جامعة قاصدي مرباح ورقلـــة
كلية الحقوق والعلوم الإقتصادية

الدليل المنهجي في إعداد وتنظيم البحوث العلمية

(المذكرات والأطروحات)

الأستاذ الدكتور / إبراهيم بختي
قسـم العـلوم الإقـتـصاديـة

2007/2006

كن ت يل هذه ا طبوعة من العنوان الإلكترو التا :

http://bbekhti.online.fr/trv_pdf/Guide_de_methodologie.pdf

المحتويات

تقديم :

تبدأ ح ة الطالب البداية عندما يواجه بكم من الأ اث والدراسات وا قالات ا وضوع الذي يرغب أن يبحث فيه، بل إنه بداية عهده بالبحث يكون مشتتا ب العديد من ا وضوعات ال ذبه للبحث، بالرغم من أن بعض ا امعات يل إ حصر الطالب حقل دد أو صص مع أثناء الدراسة، لكن هذه ا ة تلزمه أيضا لكثرة ما ده مكتوبا ال صصه ا دد ؛ لكن هذه ا ة كن تبديدها إذا ما حدد الطالب لنفسه من البداية الا معيناً يكون أقرب إ نفسه وميوله، يث إذا عمل فيه يكون يزاً، على الأقل لا د صعوبة ارتياده، لكن الواقع الفعلي أن الطالب غالباً ما تار ا وضوع الذي د قبولا لدى ا شرف، خاصة مع ندرة ا شرف بعض حقول ا عرفة.

إن الطالب يواجه واضيع متعددة، وعليه أن تار واحد منها، وهنا فانه عادة ما يقوم بعمل أكثر من مشروع، وعليه أن دد أيا من هذه ا شروعات سوف يكون قادرا على إعداده وإكماله، ليكون ثا مكتملا النهاية ساعدة مشرفه ؛ ويلاحظ أن مشروع البحث يبدأ عاما، وينتهي أكثر ديداً، ومع هذا أنه تتم كتابته وتنقيحه عدة مرات ح يصل الطالب إ صيغة ددة وواضحة شروع ثه، وعلى الطالب أن يركز جهده على إعداد مشروع جيد ويعرف أنه كنه تنفيذه والالتزام به.

ذا كله إرتأينا تزويد الطالب ذا الدليل الذي يهتم با انب ا نهجي إعداد البحـوث العلميـة، (ا ذكرات والأطروحات) دف :

1. التعريف بأصول الكتابة العلمية والتعود على التزام ا.
2. تفادي حشو ا علومات دون أسس علمية.
3. تعويد الطالب على التعليم الذا والوصول إ ا قيقة العلمية، وحل ا شكلة بنفسه.
4. توحيد وضبط شكل الإخراج النهائي للمذكرات والأطروحات بالكلية.

لا يع هذا أن يتقيد الطالب/الباحث حرفيا بالإرشادات الواردة ذا الدليل، وإ ـا نوصـيه دومـا بالرجوع إ الأستاذ ا شرف للاسترشاد برأيه ضمن الأطر ا نهجية، وليست هناك الواقع قاعـدة عامـة تضبط العملية ؛ إذ كن للباحث أن تار أيـة طريقة تناسبه بشرط أن يس عليها ثه كله، وألا يـد عنها ليتحقق التوحيد كامل البحث.

الأستاذ الدكتور/ إبراهيم

أولا - مفاهيم أساسية :

1- التعريف بالبحث العلمي :

البحث لغة هو النشاط ا تمثل الطلب والتفتيش والتتبع والتحري والتنقيب، واصطلاحا هو الدراسة ا ؤدية للتتبع والتعمق معرفة موضوع مع بغرض الكشف عن ا قيقة والوصول إ نتيجة مقبولة ال دد من العلوم وفق القواعد ا نهجية، وحسب ويكيبيديا (ا وسوعة ا رة) يعرف بأنه "هو وسيلة للإستعلام والإستقصاء ا نظم والدقيق الذي يقوم به الباحث بغرض إكتشاف معلومات أو علاقات جديدة بالإضافة إ تطوير أو تصحيح أو قيق ا علومات ا وجودة فعلا على أن يتبع هذا الفحص و الإستعلام الدقيق، خطوات ا نهج العلمي ... "[1].

يعت البحث العلمي هود مستمر ودائم يهدف إ إنتاج ا علومات ا تمع، من خلال البحث عن حل شكلة أو ا سا ة حلها؛ إضافة قيمة علمية جديدة كالكشف عن جانب جوب من ا قيقة؛ تقد تفس جديد كتصحيح طأ علمي؛ سد لنقص، شرح بهم أو ع تفرق ث واحد ؛ موضوع يتناول باللغة العربية (ع خلو ا كتبة العربية منه).

توجد ثلاث مستويات من البحوث :

ث قص : ا دف منه هو تدريب الطالب على إستعمال ا صادر وا راجع، وكيفية ع ا علومات وترتيبها، وتلخيصها بغرض تنمية ا عارف لدى الطالب ؛ وعموما عدد صفحاته يتراوح ب 20-40 صفحة (مثل وث ا قاييس وتقارير التربص).

ث متوسط : وهو فا ة للبحث العلمي، ويعت أفضل وسيلة للتمكن من ا علومات ا صلة طيلة الفترة الدراسية للطالب، حيث أن الطالب سوف يدرك حقيقة ما درسه وتلقاه من علوم، ليختار الا دداً ليتوسع فيه بإ ازه مذكرة اية الدراسة هذا ا ال، ويشتمل البحث ا توسط على نفس ا طلوب من البحث القص إلا أنه يضاف إليه ليل ا ضمون واستخلاص النتائج والأفق ال كن أن تضاف للبحث، وأن يستو الشروط ا نهجية ؛ وعموما عدد صفحاته ب 40-80 صفحة أو ما يزيد قليلا وث مذكرات التخرج، ولا كن اوز 250 صفحة وث ا اجست [2].

---

[1] - [ويكيبيديا، 2007]

[2] - لا يشترط أن يقدم الطالب مسا ة علمية، لأن مرحلة ا اجست هي مرحلة إعداد للطالب للبحث، ويكتفي هذه ا رحلة بالكشف عن قدرات الطالب و كنه من أدوات البحث والتحليل كمرحلة هيدية لتقد ا سا ة العلمية مرحلة الدكتوراه.

ث طويل : مثل وث أطروحة الدكتوراه، وهو ث شامل يتطلب فيه التميز، ا داثة والأصالة، وهو توثيق لعمل علمي مستقل يعد مسا ة علمية ال التخصص، وعموما عدد صفحاته كب وغ دد، لكن العموم يقدر بـ 300-500 صفحة بالتقريب[3] ؛ و تلف حجم الأطروحة من باحث لآخر، حسب طبيعة موضوع البحث، ومنهج الدراسة ا عتمد.

<u>ملاحظة :</u> على الباحث أن لا يعطي إهتماما كب ا بعدد الصفحات، فمتطلبات ا وضوع هي ال دد عدد الصفحات، وا هم هو الوصول إ النتائج ا نتظرة.

2- خصائص البحث العلمي :

لا تقتصر الكتابة على ط واحد وأسلوب ومنهجية واحدة بل تتعدد إ عدة أنواع منها الكتابة الأدبية، الكتابة الصحفية و الكتابة العلمية (الاكادمية) وهي لب موضوع هذا الدليل الذي سوف نتعرض فيه لضوابط الكتابة العلمية دون البقية نظرا لاحتياج الطالب ا مرحلة الإعداد للمذكرة أو الأطروحة أو الإحتياج ا البحث والتأليف ؛ هذه الكتابة العلمية جعلت من البحث العلمي يزا صائص :

- يعتمد البحث العلمي على ا صادر وا راجع و ري ا قيقة والشك ا علومة حـ تثبت صحتها كل ما يكتب، ولا يشترط ذلك الكتابات الأخرى؛
- يعتمد البحث العلمي على الأخذ ميع الآراء الواردة ا وضوع ومناقشتها للوصول للحقيقة، بينما الكتابات الأخرى تع عن وجهة نظر كاتبها لعرض رأيه وفكرته؛
- يعتمد البحث العلمي على ا قائق العلمية وبالتا لابد من دقة اختيار الألفاظ الدالة على ا ع دون ا بالغة، أما أنواع الكتابات الأخرى لا يشترط فيها ذلك بل كن أن تبـ على البلاغة اللفظية؛
- لابد البحث العلمي من الاستقصاء والتتبع ميع أطراف ا وضوع ولا يشترط غ ه؛
- لابد للبحث العلمي من خطة ومقدمة وخا ة وفهارس ولا يشترط ذلك الكتابات الأخرى؛
- تبدأ التجربة البحث العلمي با لاحظة الاستقراء[4] الاستنباط، بينما الكتابات الأخرى غ ذلك.

---

3 - [Beaud, 2001- P15]

4 - الإستقراء ينقسم إ إستقراء تام وإستقراء ناقص، فالاستقراء التام هو عندما نصل إ النتيجة بعد فحص كل تمع الدراسة، بينما الاستقراء الناقص هو عندما نصل إ النتيجة بعد فحص عينة من تمع الدراسة.

3 – طبيعة البحث العلمي :

أ- إذا كان البحث نظريا وتطبيقيا، يلزم الطالب ا انب النظري بإظهار كمه ا فـاهيم والتقنيـات والأدوات ا فترض إستخدامها ا انب التطبيقي، مع إلتزام صارم بالقواعد ا نهجية التوثيـق والإحالـة والإقتباس ؛ أما ا انب التطبيقي فيفترض أن تكون الدراسة إما دراسة حالة أو دراسة ميدانية، ففي دراسة ا الة، الطالب ملزم بتطبيق ا فاهيم والتقنيات ا ستعرضة نظريا، أما حالة الدراسة ا يدانية يستخدم الطالب الإستبيان أو ا قابلة مع ضرورة ليل النتائج على ضوء ا فاهيم والأدوات ا قدمة القسم النظري مع إبـراز منهجية الدراسة ا يدانية من إختيار العينة، طريقة صياغة الفرضيات، الإستبيان وا عا ة.

ب- إذا كان البحث نظريا، ب أن يعا البحث القضايا الراهنة بطريقة ليلية تعتمد ا كم والنقد والتقييم بإستخدام ا عطيات والبيانات، مع ضرورة العودة إ الدراسات السابقة ا ال.

4-خطوات إعداد البحث العلمي :

ر إعداد البحث العلمي با طوات التالية :

1. إختيار موضوع عام من موضوعات البحث، كأن تار الباحث[5] ال دراسته التسويق، إختيار عدة موضوعات داخل ا قل الواحد ا دد الذي إختاره الباحث، على أن ضع هذه ا وضوعات للتقييم ا بدئي (فحص ومراجعة).
2. اختيار موضوع واحد[6] من هذه ا وضوعات يقوم بصياغته شكل مشروع للبحث، وهنا ب التأكيد على أ ية اختيار موضوع البحث، لأنه نادراً ما د الباحث أمامه موضوعا دداً ليبحث فيه، وذلك بإستثناء بعض ا الات ا تكون فيها ا ؤسسة العلمية لديها خطة ددة للبحث شكل موضوعات يقوم ا الباحثون بشكل دد، وكما سبق بيانه فإن موضوع البحث يكون عاماً بدايته

[5] - الباحث هو ذلك الشخص ا ؤهل ا تصف بالرغبة البحث، الإ ام با وضوع، الص و ا ثابرة سبيل الوصول للحقيقة، التحلي بالأمانة العلمية ال يهة وا ايدة، ا وضوعية وقوة الشخصية، غ أنه سوف نستخدم أيضا كلمة الباحث داخل هذا الدليل كإشارة للطالب.

[6] - يتم إختيار ا وضوع على أساس : الرغبة ا وضوع، وضوح الإشكالية، توفر ا راجع فيه، القيمة العلمية للموضوع، جدته بالنسبة لأطروحة الدكتوراه، كفاية ا دة الزمنية، تناسب ا وضوع مع قدرات الباحث العلمية ؛ لكن يفضل أن يفكر الباحث موضوع ثه قبل أن يصل إ هذه ا رحلة، ع أنه أثناء دراسته قررات ال نامج عليه أن يفكر هذا الأمر، فقد تتبادر له فكرة البحث أثناء دراسته عندما يكلفه أستاذه بكتابة ورقة ثية عن موضوع مع أثناء دراسته لأحد ا قررات، و كنه بعد ذلك التفك هذه الورقة وتوسيعها وتطويرها، وإعدادها بعد ذلك شكل تصلح معه وضوع ث، أيضا كنه استغلال الفرصة ال تتاح له عندما يكلف بإعداد مشروع ث ضمن متطلبات دراسة مادة من مقررات ا اجست ، هذا ولاشك أن الاختيار ا بدئي ا بكر وضوع البحث سوف يساعد الباحث كث اً إعداد ثه ا ستقبل، لأنه سيعطيه فرصة أفضل للتفك ، كما يزوده لفية علمية، ولو مبدئية وسريعة عن موضوع البحث، كما أن هذا يساعد متابعة ا وضوع مع أساتذته من خلال ا ناقشات قاعات الدراسة = ؛ وقد يتوصل الباحث مع أحد أساتذته إ بعض التعديل مشروعه ا بكر للبحث يث يسهل عليه صياغته فيما بعد بشكل أفضل عند وقت التسجيل، ولكي يستفيد من هذه ا رحلة عليه أن تفظ بكل ما معه حول ا وضوع الذي يرغب دراسته من خلال عمل موعة من ا لفات ال تضم ا ادة العلمية ال معها يث كن تنظيم هذه ا ادة العلمية بشكل يسهل معه الإضافة إليها وتبويبها فيما بعد لتخدم فصول ثه إذا استمر ذات ا وضوع.

غ دد ا لامح وواسعاً بعض الشيء ويتطلب عادة القيام ببعض ا اولات ا تكررة من جانب الباحث لكي دد ملا ه ويوضح أبعاده ليكون البحث النهاية؛

3. ديد فروض البحث أو تساؤلاته، اختيار ا نهج ا ناسب للبحث؛
4. وضع طط للبحث (ا طوط الرئيسة ال يتضمنها كل فصل من الفصول)؛
5. ع وحصر أهم ا صادر وا راجع الأولية والدراسات السابقة ا وضوع ومراجعتها وتنظيمها؛
6. ا ضي أعداد البحث وتكملته وأجراء الدراسات اللازمة له (دراسات ميدانية، ع بيانات ثانوية... ا) حسب طبيعة موضوع البحث؛
7. اختبار الفروض؛
8. استنباط نتائج ا لول ا قترحة؛
9. إعداد مسودة البحث (ا ذكرة أو الأطروحة)؛
10. الكتابة النهائية للبحث بشكل صا للمناقشة وا كم عليه، ويراعى هذه ا رحلة : الشكل وا ضمون، سلامة الاقتباس، صحة التوثيق والإسناد، ضبط علامات الترقيم وحسن تثبيت هوامش الدراسة).

كن أن نلخص خطوات إعداد البحث العلمي : الشعور با شكلة، ديد ا شكلة[7]، وضع الفروض كحلول مؤقتة، ع ا عطيات وا علومات و هيزها وتصنيفها، ليل ا عطيات، إختبار الفروض، إستخلاص النتائج و أخ ا كتابة البحث.

5- المدة الزمنية لإنجاز البحث :

بالنسبة للوقت ا دد لإعداد البحث فأنه من الصعب تقدير هذا الوقت، فهناك باحثون جيدون، لكنهم قد يتأخرون إعداد وثهم لأ م يضعون لأنفسهم معاي عالية للحكم على جودة وثهم، ولا كنهم ذات الوقت قيق هذه ا عاي ، وهذا الأمر موجود أيضا لدى بعض ا شرف ، ويأ هذا الشعور من أن الباحث يعت أن ثه هو الإ از الذي يفتح له أفاقا و ا ستقبل، ولذا اول أن رجه أحسن صورة.

وعموما فان ا تعارف عليه ا امعات وفق النصوص الوزارية، فإن ا د الأقصى للانتهاء من إعداد مذكرة ا اجست هو 12 شهرا، وقد دد إ ماب ثلاثة و ستة أشهر[8] بتزكية من ا لس العلمي، وبالنسبة لأطروحة الدكتوراه فإن ا دة الدنيا هي أربع سنوات، و ضع ديدها أيضا إ تزكية من ا لس العلمي.

[7] - لأن مشكلة البحث إذا كانت ددة فإ ا ستوجه الباحث بدقة و ا ل، أما إذا كانت غامضة فإن الباحث سيصرف وقتا طويلاً عن ع ا علومات وا قائق ال سيشعر بعد عها أ ا ليست ضرورية له.

[8] - ستة أشهر على مرحلت ، بالنسبة للفروع ال تعتمد على التجارب ا خ ية.

من ا ناسب أن يقوم الباحث بعمل جدول زم دد يسترشد ويستأنس به أثناء إعداد البحث الذي يقوم به، و اول التحكم- بقدر الإمكان- الوقت و ضع الأنشطة ال يؤديها للجدول الزم الذي حدده لنفسه، وأن اول ألا يتجاوز هذا ا دول بقدر الإمكان، وأن يراجع ما أ زه على ضوء ما حدده لنفسه، ليدرس مدى تقدمه عمله ح يزداد إنتاجه مع مرور الوقت، ويوضح الشكل التا مثالاً إفتراضيا على طيط الفترة الزمنية لإعداد ا ذكرة أو الأطروحة :

ا رحلة	مذكرة		أطروحة الدكتوراه
	الليسانس	ا اجست	
اختيار ا وضوع وإعداد ا شروع	1	1	3
ميع ا صادر و ا راجع	1	2	6
مراجعة الدراسات السابقة وكتابتها	1	3	10
البحث ،التحليل والصياغة	2	4	24
الكتابة، ا راجعة والتدقيق	1	2	5
	6 أشهر	12 شهر	48 شهر

6- مصدر المعلومات وطرق جمعها :

يتنوع مصدر ا علومات تبعا لتنوع مادة البحث، و كن تقسيمه إ مصادر أساسية ومصادر ثانوية، **فا صادر الأساسية** هي تلك ا صادر الداخلية ذات العلاقة ا باشرة بالظاهرة، ويلجأ الباحث ا حال عدم توفر ا علومات حول الظاهرة ا دروسة إنطلاقا من ا صادر الثانوية، ويتم ع ا علومات إما عن طريق الاستبيان أو ا قابلة أو ا لاحظة :

1. الإستبيان : عبارة عن موعة من الأسئلة ا طروحة حول الظاهرة ا دروسة، وتستخدم هذه الوسيلة البحوث ا سحية ال يب عن إستفهامات مثل : ما مدى ؟ وما كيفية ؟ من خلال قياس وجهات النظر تمع الدراسة ؛ حيث يصمم الإستبيان على أساس تقسيمه إ اور، و ت كل ور تصاغ عبارات أو أسئلة، يوزع الإستبيان ورقيا أو إلكترونيا (ع ال يد الإلكترو أو ع موقع ويب Web) على تمع الدراسة، يقوم الباحث مع ا علومات لتحليلها وتفس ها ؛ ويلعب حجم العينة دورا وريا الإستبيان وسلامة البحث وله أصول وأسس إحصائية معروفة للتأكد من كفاية حجم العينة، ومدى تعب ها عن ا تمع الأصلي، والإخلال جم العينة وكيفية اختيارها هو إخلال بنتائج الإستبيان وبنتائج البحث العلمي.

2. ا قابلة : هي إستبيان شفهي مباشر وجه لوجه أو غ مباشر عن طريق ا اتف، الأقمار الصناعية أو ادثة انترنت.
3. ا لاحظة : هي مراقبة وتسجيل معلومات سلوك الظاهرة ا دروسة، وتستخدم حالة إستحالة ا صول على ا علومات عن طريق الإستبيان أو ا قابلة.

أما **ا صادر الثانوية** هي تلك ا صادر ا ارجية ال ليست علاقة مباشرة مع الظاهرة ا دروسة، وتكون ا علومات لديها معة وجاهزة، كدوائر الإحصاء، تقارير ا يئات ا كومية ذات الصلة، ا لات العلمية ا كمة، الكتب، البحوث ا امعية ومواقع الانترنت ؛ وسنتناول با ديث عن أهم هذه ا صادر :

1. الكتب : قسم علماء ا ناهج الكتب إ قسم : كتب ا صادر وكتب ا راجع، فكتب ا صادر هي الكتب الأساسية الأصلية أو ما يسمى بأمهات الكتب، ال تد با علومة لأول مرة وهي ال كتبت عهد الظاهرة ا دروسة، وهي ال تعتمد على غ ها من الكتب، بينما كتب ا راجع عكس ذلك، فهي كتب فرعية اعتمدت على غ ها (مثل الكتب ا عاصرة) للحصول على ا علومة.
2. ا لات العلمية ا كمة : ونع ا ا لات ال تصدر من جهات ر ية حكومية كانت أم خاصة بشرط أن ضع ا قالات والدراسات ال تنشر فيها للتحكيم من قبل ذوي الاختصاص، فما كان صا ا للنشر و فقا لكافة شروط البحث العلمي من منهج واضح ومعا ة سليمة وتوثيق كامل، قُبل ونشر، وما أخل بشئ منها يرد إ صاحبه للتصحيح والتعديل.
3. البحوث ا امعية : ويقصد ا الرسائل ال يقدمها طلاب الدراسات العليا للحصول على درجة ا اجست أو الدكتوراه.
4. مواقع الانترنت : أصبحت الانترنت من أهم موارد ا علومات حاليا، لكن على الباحث أن يدرك أن ا واقع الإلكترونية لا ضع للرقابة العلمية للتأكد من ا علومات ال تنشر فيها، لذا ب على الباحث عدم الرجوع ثه إلا لتك ا واقع ا عروفة ا هة وا وثوق ا، كمواقع ا لات العلمية وا يئات الر ية، وينبغي على الباحث أن يتخلى عن ا علومات ا ستقاة من ا واقع هولة ا صدر،كتلك ا علومات ال تنشر ا نتديات أو الساحات أو ا واقع ال لا يعرف أصحا ا، لأن الانترنت هي ا كان ا تاح للنشر الذا وا ا أحيانا، ولذلك لابد من التحقق من مصدر هذه ا علومات قبل استخدامها، من خلال الآ :

– تبعية ا وقع (مكان الإحتضان والنطاق والعنوان)؛
– مؤهلات وخ ة ا هة ال يتبعها؛

– هدف ا وقع وعمق توآه ا عر ؛
– روابط ا وقع وعلاقتها وضوع وهدف ا وقع؛
– حداثة وجدية معلومات ا وقع.

5. مراجع الإستأناس : وهي الوسائط السمع بصرية من أشرطة تسجيل، أقراص ليزرية وبث متلفز، لكن ينبغي على الباحث التنبه إ أن هذه الوسائط لا يعتمد عليها اعتمادا كليا البحث، لكن يستأنس ا حال تعذر وجود ا علومة مصدر علمي آخر، فحكمها حكم ا رائد وا لات العامة.

تعطى أولية الإطلاع البحث العلمي إ : ا صادر (أمهات الكتب)، الكتب، ا قالات، الدراسات، البحوث ا امعية، الوثائق ا ختلفة مراجع الإستأناس، ويرى بعض الكتاب أنه يستحسن "البدء با راجع العامة الرجوع إ ا راجع ا اصة ا تخصصة"[9] ؛ وسوف نب لاحقا كيفية تدوين تلف هذه الأنواع بقائمة ا راجع.

7- الإشراف :

"الإشراف هو عمل علمي و أخلاقي يؤكد عة ودرجة علمية متقدمة، و افظ على قدسية العلم ورقي الاختصاص، ويعت ركناً تربويا أساسيا وظيفة الأستاذ الأكاد ية و دوره العلمي"[10]

يعد الأستاذ ا شرف ثابة ا وجه وا راقب الذي يقف على برج يرى من خلاله الطرقات ويكشف ا سالك ا يطة به، أي أن ا شرف له نظرة ولية/كلية لبداية و اية ا سلك، غ أن الباحث هو ثابة ا تحري الذي يقف بداية ا سلك (موضوع البحث)، وبفضل توجيهات ا شرف يستطيع الباحث شق طريقه لنهاية ا سلك، وبالتا نظرة الباحث تكون أدق وأ ل ا حوله، وهو خب فايا ا سلك عند بلوغ حد النهاية، **فا شرف هو ثابة الشعلة ا تن ا سلك للباحث**.

يقوم الأستاذ ا شرف بالتوجيه والنصح والإرشاد والانتقاد وتسهيل عمل الباحث، كما أنه يقدم له الدعم ا عنوي وا ساندة، وقيام ا شرف ذا الدور يدفع الباحث إ الأمام، و تلف حجم الدعم وا ساندة ا يقدمها ا شرف حسب كل حالة، كما تلف من مشرف إ آخر، وذلك حسب أشغال ا شرف وعدد

9 - [Couronne, 2007]
10 - [حجاب، 1997- ص15]

الطلاب الذين يشرف عليهم، وحسب طريقته وأسلوبه في الإشراف، وعلى الطالب أن يدرك هذه الحقيقة ويتعامل معها من البداية حتى يستطيع أن يكسب معاونة أساتذته ومساندتهم العلمية والمعنوية.

يسلك الأستاذ المشرف سبلاً مختلفة في إشرافه على الباحثين، وما يعد مناسباً لأحد المشرفين قد لا يكون مناسبا للآخر، فقد يرى الأستاذ المشرف أسلوبا أو طريقة مختلفة عند إشرافه على أحد طلابه، لأن الطلاب أنفسهم يختلفون فيما بينهم من حيث قدراتهم العلمية والبحثية.

أ. دور المشرف :

- المساعدة في إختيار الموضوع وتحديده؛
- توجيه الباحث وإرشاده إلى المراجع وتقديم النصح والمشورة؛
- تقديم يد المساعدة للإتصال بالهيئات والمؤسسات والأشخاص للحصول على المعلومات؛
- تحديد مواعيد اللقاءات والاستجابة لمتطلبات الباحث من حيث قراءة فصول البحث خلال فترة زمنية محددة يحددها للباحث، ويعمل على الالتزام بها؛
- مساعدة الطالب بشكل عام في إعداد مشروع البحث ومسودته النهائية؛
- أن يترك للباحث حرية الرأي ويشجعه على إظهار شخصيته؛
- أن يكون البحث ضمن مجال اهتمامه البحثي أو قريبا منه.

ب. دور الطالب :

- القيام بتنفيذ ما يكلف به من قبل أستاذه؛
- الاتصال المستمر بأستاذه المشرف؛
- إعداد وتقديم الوثائق المختلفة التي يتطلبها بحثه؛
- أن يكون حريصا على إستكمال بحثه وكتابته؛
- أن يتبع طريقة أو منهجاً محدداً في تقديم البحث؛
- أن يكون مسئولا عن القيام بالمهام البحثية المطلوبة منه خلال الوقت المحدد له من قبل المشرف؛
- أن يكون متفتح الذهن عند تعامله مع الاقتراحات والنصائح المقدمة له من المشرف، وأن يظهر روح المبادرة عند تعامله مع أساتذته.

الباحث هو ا سئول مسؤولية كاملة عن عمله ومهما تكن مسئولية ا شرف فيجب أن يفهم الباحث أنه هو ا سئول الأول والأخ عن اح أو فشل ثه **فالبحث يعكس روح الباحث وعلمه واجتهاده لا روح ا شرف وعلمه**[11].

تنبع مسئولية الباحث من كون رسالته تعد دليلا على أن هذا الباحث قادر بشكل مستقل على عمل مسا ة علمية ال صصه، وبالرغم من أن ا شرف يقدم معاونة كب ة للباحث عند إعداد الأخ لبحثه، **لكن ا سئولية لا تزال مسئولية الباحث عن ثه**[12]. ولاشك أن تفهم الباحث ذا الأمر سيولد عنده روح ا بادرة والاعتماد على النفس، و عله أكثر قابلية للعمل بشكل مستقل ا ستقبل، كما عله حريصا على إعداد ثه بشكل أفضل.

تقترن كفاءة الباحث بإعداده ذكرته أو أطروحته بدرجة معينة من ا ودة وهي ما نطلق عليه ا د الأد للتمكن العلمي ونع به التمكن من أدوات البحث وطرقه وتوظيفها إخراج البحث وإعداده والتمكن أيضا من جوانب ا وضوع ومعا ته بأسلوب علمي سليم، هذا فضلا عن أن اح الباحث إعداد ثه وا صول على الدرجة العلمية ا نشودة سوف يدفعه مستقبلا واصلة البحث والدراسة ال صصه.

إن الدافع الأساسي للطلبة معظم ا الات ينبع من رغبتهم احتلال مقعد من مقاعد هيئة التدريس با امعة، لكن إعداد البحث العلمي يشمل العديد من الأهداف ال تتضمن هذا ا دف، ومن أهم الأهداف ال ب أن يدركها الباحثون أن إعداد ا ذكرة/الأطروحة العلمية يتضمن أيضا :

- القيام بعمل ثي مستقل؛
- تقد مسا ة علمية ال التخصص (خاصة مرحلة الدكتوراه)؛
- توثيق البحث، أي كتابته وجعله متاحاً للآخرين ال التخصص.

[11]- [حجاب، 1997- ص16]
[12]- [ريان، 2004]

ثانيا- فنيات العرض :

1- خطوات التنظيم :

- **الغلاف الخارجي العلوي :** غلاف سميك ويستحسن أن يكون أحادي اللون.
- **ورقة بيضاء**
- **الغلاف الداخلي** : نفس معلومات الغلاف الخارجي.
- **الإهداء** : (صفحة مستقلة إن وجد) لا يمكن أن يتجاوز صفحة، ويراعى فيه البساطة والاختصار، والإهداء يخص بعض الأشخاص تقديراً لهم واعتزازاً بدورهم في حياة الباحث كالوالدين أو الأبناء أو الزوجة وغيرهم.
- **الشكر** : لا يمكن أن يتجاوز صفحة، وأول من يشكر المشرف ثم الأشخاص الذين أعانوا وأسهموا في البحث، وعلى الباحث أن لا يبالغ في الشكر أو أن يذكر بعض الشخصيات التي لم يكن لها دور في البحث.
- **الملخص** : في البحوث الطويلة (ولا يمكن أن يتجاوز 10 أسطر، وبلغتين مع ضرورة ذكر الكلمات المفتاح Mots clés) ؛ وفيه يقدم الباحث صورة مختصرة لأهداف البحث والغاية منه (مشكلة البحث المطروحة)، وكذلك عرض النتائج المتوصل إليها.
- **قائمة المحتويات** : لذكر الفصول والمباحث باختصار دون ذكر المطالب، ويمكن الإستغناء عنها أو وضع الفهرس المفصل مكانها بدلا من وروده في الأخير.
- **قائمة الجداول** : لعرض عناوين الجداول وأرقام صفحاتها، إذا تضمن البحث جداول إحصائية.
- **قائمة الأشكال البيانية** : لعرض عناوين الأشكال البيانية وأرقام صفحاتها، إن وجدت.
- **قائمة الملاحق** : لعرض عناوين الملاحق وأرقام صفحاتها، إذا تضمن البحث ملاحق.
- **قائمة الإختصارات والرموز** : تضم المختصرات والرموز ومعانيها الواردة في البحث وهي قائمة غير ضرورية.
- **المقدمة العامة** : هي آخر ما يكتب في البحث، وهي ضرورية جداً للبحث فهي التي تهيئ القارئ للتفاعل مع البحث، إذ أنها المدخل الحقيقي والبوابة الرئيسية له، ويجب أن تعطي تصوراً عن البحث في وقت قصير، فهي خلاصة البحث وتوجهاته، وتعكس الصورة الحقيقية عنه وتبين طبيعة البحث، وتحتوي المقدمة على ما يلي[13] :

[13] - نذكر أنه يمكن للباحث ذكر هذه العناوين الجزئية في المقدمة ؛ كما يمكن عدم ذكرها، ويكفي التطرق لها ضمنيا أثناء صياغة المقدمة.

أ. **توطئة** : مدخل وجيز وضوع البحث.

ب. **طرح الإشكالية :** (سؤال مطروح يتطلب إجابة وقد تكون مركبة من موعة من التساؤلات (مشكلات بسيطة) مع ب متغ ين أو أكثر الدراسة، ولابد من تبيان حدود ا شكلة والأسباب ال أدت إليها، طبيعتها، نشأ ا، وتطورها التار ي).

ت. **فرضيات البحث : (**التساؤلات ال تسعى الدراسة للإجابة عليها) تع عن الأسباب ال أدت إ حدوث ا شكلة، وهي إحتمالات ل أو تفس ا شكلة ا طروحة موضوع البحث ب تأكيدها أو نفيها، وقد تصاغ الفرضيات بصيغة الإثبات (فرضية الإثبات : توجد علاقة) أو صيغة النفي (فرضية العدم : لا توجد علاقة).

ث. **م رات إختيار ا وضوع :** الأسباب ا وضوعية ال أدت بالباحث لتناول هذا البحث دون غ ه.

ج. **أهداف الدراسة وأ يتها :** فالأهداف هي النتائج ا توقع الوصول ا، ومدى الفائدة بالنسبة للمحيط أو بالنسبة للباحث وتكوينه العلمي، أي ديد البعد العلمي لبحثه ؛ أما أ ية الدراسة فتتعلق بقيمة البحث، وهل هو حل شكلة أو ا سا ة حلها، وهل هو إضافة قيمة علمية جديدة كالكشف عن جانب جوب من ا قيقة، ع تفرق ث واحد، تقد تفس جديد كتصحيح طأ علمي، سد لنقص (متمما)، شرح بهم، موضوع يتناول باللغة العربية (خلو ا كتبة العربية منه).

ح. **حدود الدراسة** : على الباحث أن دد أبعاد ثه ا كانية والزمانية نظريا وتطبيقيا، أي ديد ا كان أو ا نطقة أو تمع البحث ومفرداته، وأن دد البعد الزم أو الفترة ال يتم فيها البحث.

خ. **منهج البحث والأدوات ا ستخدمة :** كن القول أن كل منهج[14] يرتبط بظاهرة بقصد وصفها وتفس ها للوصول إ أسباب هذه الظاهرة والعوامل ال تتحكم فيها، واستخلاص النتائج لتعميمها، يعد "منهجا وصفيا" وهو الأساس ميع البحوث، بينما ا نهج ا رتبط با اضي ا تتبع للظاهرة ا دروسة هو "منهج تار ي"، أما إذا كانت الدراسة ت ز ا وانب الإ ابية ا وضوع (لزيادته والاستمرار فيه) والدلالة على أوجه القصور وا لل (لتفاديه) فهو "منهج تقو ي"، وإذا كان ا نهج يعتمد على دراسة جزء من الظاهرة لتعميم نتائج دراسته على الظاهرة فإن هذا "منهج إستقرائي"[15]، وإذا كان ا نهج يعتمد على الدراسة ا يدانية والوثائق والإحصائيات دف ديد وقياس العوامل ا ؤثرة على سلوك الظاهرة ومن التنبؤ سارها مستقبلا فهو "منهج ري " يستند على دراسة ا الة، وهناك من يطلق عليه "ا نهج ا تكامل البحوث التطبيقية"، ذلك أن هذا ا نهج يستند على حقيقة وجود ارتباط وتلازم ب الإطار النظري للبحث، وب الواقع

14 - ا نهج وهو الطريقة أو الأسلوب ا تبع البحث.

15 - وهو الف الإستنباط الذه .

التطبيقي له، ويتيح هذا ا نهج للباحث قيق العمق باستخدام ا نهج التار ي والشمول باستخدام ا نهج الوصفي التحليلي والتوازن باستخدام أدوات التحليل الإحصائي ال كن م ن : ن ب التحيز، ليل النتائج وتفس ها إحصائياً، تقدير التفاعل ب ا عاملات و تقدير ا طأ التجري .

كن من خلال ا نهج ديد ا شكلة بشكل دقيق يساعدنا على تناو ا بالدراسة والبحث، و كن من وضع الفروض (التوقعات) ا بدئية ال تساعدنا على حل ا شكة، وأيضا كن ا نهج من ديد الإجراءات اللازمة لاختبار الفروض والوصول إ حل ا شكلات والتحقق منها ؛ أما الأدوات ا ستخدمة فهي الأدوات ا تعلقة مع ا علومات (الإستبانة، ا قابلة، ا لاحظة،...) وتلك ا ستخدمة التحليل لتساعد على الوصول لتحقيق الفرضيات أو نفيها.

د. **تقسيمات البحث :** وتضم ة عامة عن الفصول وا باحث (عرض ا طة).

ذ. **مرجعية الدراسة :** وهي الأ اث والدراسات السابقة ال تناولت ا وضوع، وتكتب شكل أفكار علمية متسلسلة تعكس فهم الباحث لتلك الدراسات، لا أن تكون صورة ذكر متسلسل ا[16]، بل ذكر أوجه التشابه والإختلاف من حيث ا دف والعينة والتصميم، ويستحسن التركيز على ا قالات والأ اث ا كمة وا نشورة ؛ وكذلك مرجعية الدراسة ب ذكر طبيعة ا صادر وا راجع ا ستخدمة ؛ وهي دليل على إمكانية إجراء البحث.

ر. **صعوبات البحث :** ذكر أهم الصعوبات ال إعترضت الباحث البداية أو أثناء البحث.

- **ا وضوع (نص البحث) :** يتكون من فصول ومباحث ومطالب فرعية ؛ وكل فصل يتكون من :
  - ✓ **هيد :** وهو مدخل للفصل يب فيه موضوع الفصل وهدفه كتوطئة ا سيأ صلب موضوع الفصل، والتمهيد ليس ضروري كل البحوث، إلا عندما يرى الباحث أن القارىء سيجد فجوة ب ا قدمة والفصل ا وا ا أو فجوة ب الفصل اللاحق وسابقه، فالتمهيد هنا لابد وأن يكون رابطاً ب السابق واللاحق، وأن لا يكون صورة جديدة للمقدمة ؛ (ويكتب هيد الفصل ورقة جديدة مستقلة عن الفصل السابق).
  - ✓ **ا توى :** وهو القسم الأساسي من أي ث، و ثل جوهر ا وضوع لأنه وي القسم الأك من ا علومات ال جرى عرضها و ليلها وإبداء الرأي فيها.
  - ✓ **خلاصة الفصل :** توي على أهم النقاط ا تطرق ا الفصل (عرض موجز لأهم ما جاء فيه من نتائج وآراء)، و نفس الوقت تمهد للفصل ا وا ، كوسيلة ربط ب الفصل .

[16] - كما يتضمن هذا ا زء أوجه الإختلاف عن الدراسات السابقة، وما ستضيفه الدراسة ا الية كمسا ة ا عرفة العلمية (بالنسبة لأطروحة الدكتوراه).

وهكذا من فصل إلى فصل حتى نهاية آخر فصل، ويفضل أن يسبق كل فصل صفحة بيضاء بها عنوان الفصل فقط بخط مميز بارز وثخين، دون تسجيل الترقيم بالرغم من إحتسابه في العد.

- **الخاتمة** وهي درة البحث وحصيلته وتأتي في آخر البحث في ورقة مستقلة، و تسرد النتائج النهائية التي توصل إليها الباحث، حيث يتمكن القارئ من خلالها معرفة ما أضافه الباحث للموضوع، وتتضمن : تذكير بالشكل الرئيسي المدروس، النتائج الأساسية المتوصل إليها، ومقارنتها مع نتائج الدراسات السابقة، وتبيان أوجه التشابه والإختلاف مع ما توصل إليه، مع ضرورة إثبات أو نفي فرضيات البحث، ولابد أن تلاءم النتائج دوافع البحث ؛ وأخيرا تضم الخاتمة توصيات وآفاق الدراسة أي حدود البحث نظريا وتطبيقيا (نقد ذاتي)، أي ماهي المجالات التي يمكن أن يتطرق لها باحثون آخرين مستقبلا نظرا لكونه تعرض لها بشكل مختصر أو لم يتعرض لها أصلا، لكي يفتح المجال لغيره في البحث.

- **قائمة المصادر و المراجع :** ترتب حسب الحروف الهجائية ويفضل تصنيفها إلى : أولا- مراجع اللغة الوطنية، ثانيا- مراجع اللغة الأجنبية.

- **الملاحق** إذا تضمن البحث بعض الاستبيانات أو الوثائق الهامة (مع ضرورة ترقيم الملحق، وذكر عنوان الملحق ومصدره)

- **الفهرس** (ذكر الفصول والمباحث بالتفصيل)

- **ورقة بيضاء**

- **الغلاف الخارجي السفلي** (سميك ودون أية كتابة)

2 - الترقيم :

يبدأ حساب ترقيم البحث من أول صفحة موجودة بعد الغلاف الخارجي، حيث يعتمد الترقيم الروماني (I، II، III، ...) فيما يخص ما يسبق المقدمة من صفحات، علما أن الصفحة البيضاء بعد الغلاف الخارجي، صفحة الغلاف الداخلي، صفحة الإهداء و صفحة الشكر جميعها تحسب ولا ترقم ؛ ويعتمد الترقيم الهجائي/ ألفبائي **(أ، ب، ت، ث،...)** في المقدمة فقط ؛ ويعتمد الترقيم العددي (1، 2، 3، ...) من الصفحة الأولى للباب/للفصل الأول، وصولا إلى آخر صفحة في البحث بما فيه الخاتمة، المراجع، الملاحق والفهرس إذا كان في الأخير، و يستثنى من الترقيم تلك الصفحات الفاصلة للأبواب أو الفصول فهي تحسب ولا ترقم ؛ ويستحسن أن يكون الترقيم في أسفل وسط الصفحة ؛ وفي حالة الجداول والأشكال المطبوعة بشكل مستعرض يوضع الرقم في أعلى الجدول أو الشكل، وعند التصغير لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة.

3 – نوع خط التحرير ومقاسه ونمطه :

	نوع ا ط	ا قاس	النمط
عناوين الفصول الصفحات الفاصلة	Simplified Arabic	48/36	أسود ثخ
عناوين ا باحث	Simplified Arabic	16/14	أسود ثخ مسطر
العناوين الفرعية	Traditional Arabic	16/14	أسود ثخ مسطر
نص البحث	Traditional Arabic	16/14	أسود عادي
ا وامش	Traditional Arabic	10	أسود عادي
نص الإقتباس أو العبارات ا امة	Traditional Arabic	16/14	أسود ثخ

الإشارة / تع أو، فمثلا 16/14 تع أن قيمة مقاس ا ط الدنيا هي 14 وقيمته القصوى هي 16، والباحث ملزم بإختيار أحد ا قاس كامل البحث ؛ و بالنسبة قاس اللغة الأجنبية هو دوما ا قاس العر مطروحا منه وحدت (-2)، وبالنسبة لنوعية ا ط نستخدم Times New Roman.

4– أبعاد الفقرات والصفحات :

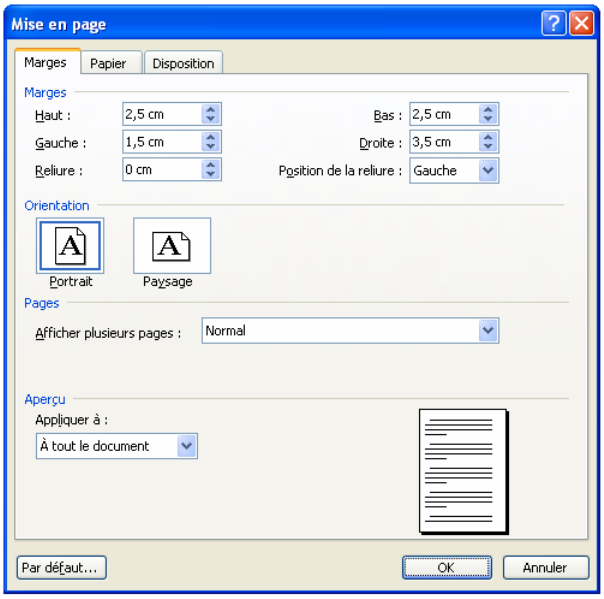
تكون الأسطر النص متباعدة قدار مسافة واحدة، مع ضرورة إحترام ا سافات البادئة (Retrait) نة السطر الأول من كل فقرة ؛ والفصل ب فقرة وأخرى أو عنوان يكون بسطر واحد فارغ؛

وأيضا :

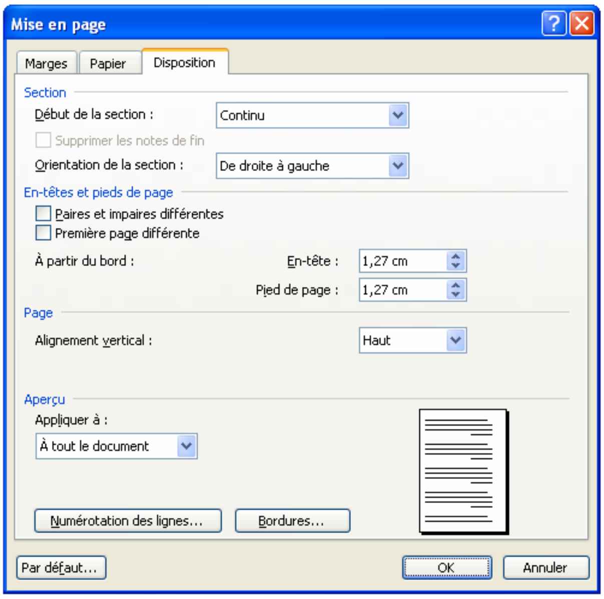
- ترك سطرين فارغ قبل العناوين الرئيسية، وسطر واحد بعدها؛
- ترك سطر فارغ قبل العناوين ا زئية؛
- ينبغي ترك مسافة حرف واحد بعد النقطة اية كل لة وبداية لة أخرى؛
- ينبغي ترك مسافة حرف واحد قبل وبعد علامات الضبط ا ركبة (: ؛ ؟ !)[17]، غ أن النقطة الفاصلة (؛) لا يترك فراغ قبلها حالة ما إذا كانت آخـر الـسطر حـ إستعما ا القوائم العمودية أو الأفقية.

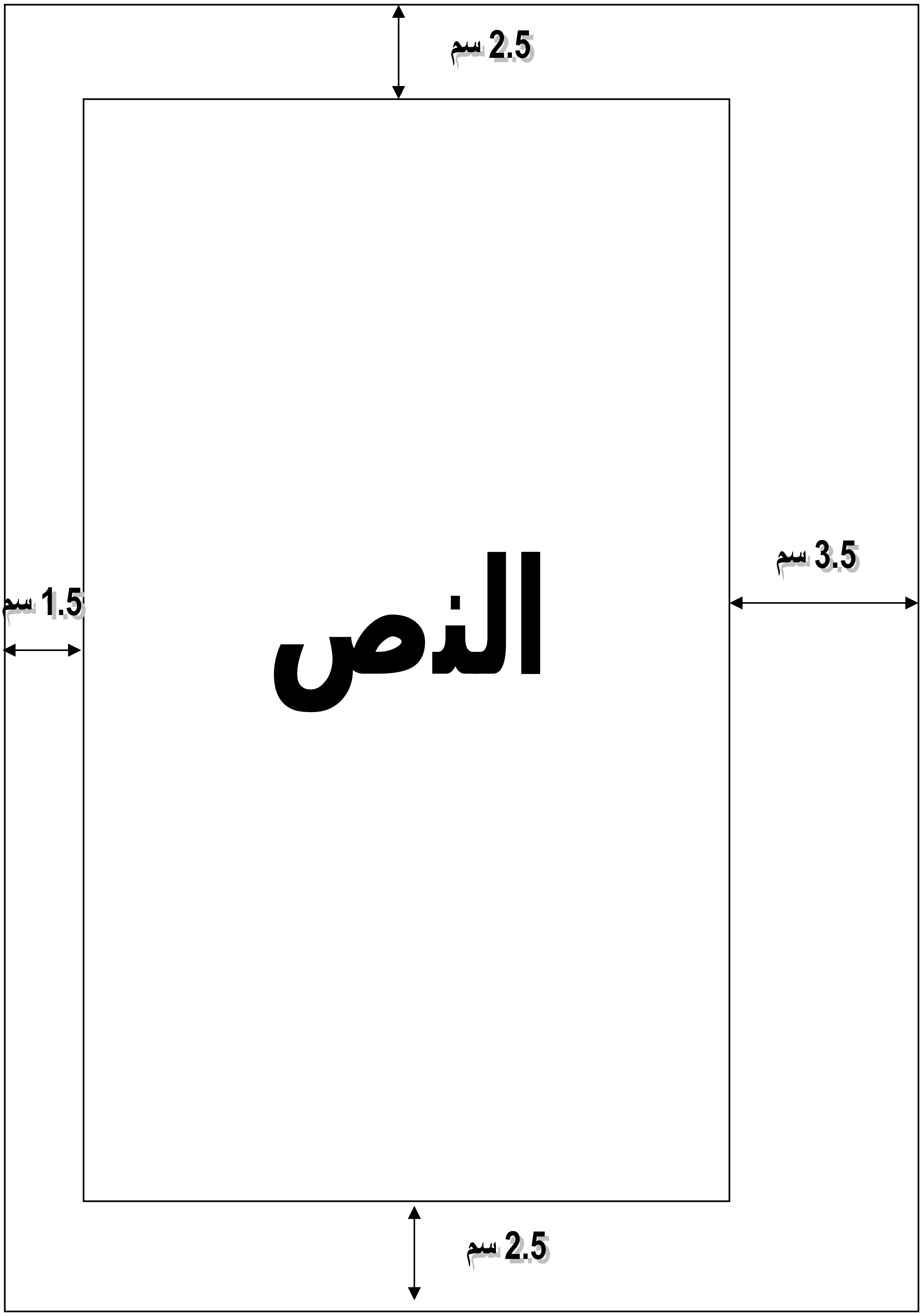
[17] - علامات الضبط ا ركبة لا تاج إ نقطة النهاية، وننبه بأن بقية علامات الضبط غ ا ركبة (مثل النقطة أو الفاصلة) تاج إ مسافة حرف واحد بعدها وليس قبلها.

فيما ص أبعاد الصفحات، فيكتب البحث على ورق أبيض جيد قاس A4 (21 X 29.7) سم على وجه واحد فقط، و دد أبعاد ا وامش بـ 2.5 سم من أعلى الصفحة وأسفلها و 3.5 سم ينا للتمكن من عملية التجليد، و1.5 سم يسارا، حسب إعدادات (Microsoft Word) :



أما فيما ص ا سافة من رأس الصفحة، وأيضا ا سافة من ذيل الصفحة فتقدر بـ 1.27 سم، وفقا ا نامج معا النصوص مايكروسوفت وورد :




2.5 سم
3.5 سم
النص
1.5 سم
2.5 سم

5 - الغلاف الخارجي :

البحوث العلمية يوجد الغلاف ا ارجي العلوي والغلاف ا ارجي السفلي والغلاف الـداخلي، فالغـلاف ا ارجي العلوي ب أن يكون نوعا ما يكا ذو شكل مقبول ويضم ا علومات التالية :

	نوع ا ط	مقاس ا ط	ط ا ط
ا يئة ا امعية	Simplified Arabic	16	أسود ثخ
نوعية البحث (مذكرة/أطروحة)	Traditional Arabic	14	أسود ثخ
التخصص	Traditional Arabic	14	أسود ثخ
بعنوان	Simplified Arabic	16	أسود ثخ
العنوان الرئيسي	Simplified Arabic	36	أسود ثخ
"العنوان الثانوي" (إن وجد)	Simplified Arabic	24	أسود ثخ
الإعداد	Simplified Arabic	14	أسود ثخ
نة ا ناقشة	Traditional Arabic	16	أسود ثخ
السنة ا امعية	Simplified Arabic	16	أسود ثخ

وكل هاته ا علومات ب أن تكون وسطية ا وقع صفحة الغلاف، كما أن هذه ا قاسات تقديرية تترك للباحث وا شرف.

الغلاف ا ارجي السفلي : هو عبارة عن ورق مقوى ذو لون واحد، لا توي على أية معلومة.

الغلاف الداخلي : كما أسفنا هو نسخة من الغلاف ا ارجي العلوي مطبوع على ورقة عادية.

بالنسبة للغلاف ا ارجي ب على الطالب إعتماد النموذج التا :

جامعة قاصدي مرباح - ورقلــة

كلية الحقوق والعلوم الإقتصادية

قسم العلوم الإقتصادية

أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم الإقتصادية

بعنوان :

العنوان الرئيسي للمذكرة

"العنوان الثانوي للمذكرة"

من إعداد المترشح : ....

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ :.......................

أمام اللجنة المكونة من السادة :

الدكتور/....................(الدرجة العلمية - الجامعة) رئيسا

الدكتور/....................(الدرجة العلمية - الجامعة) مقررا

الدكتور/....................(الدرجة العلمية - الجامعة) منافشا

الدكتور/....................(الدرجة العلمية - الجامعة) منافشا

الدكتور/....................(الدرجة العلمية - الجامعة) منافشا

السنة الجامعية 2007/2006

جامعة قاصدي مرباح - ورقلـة

كلية الحقوق والعلوم الإقتصادية

قسم علوم التسيير

مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات شهادة ا اجست علوم التسي

صص : مالية ا ؤسسة

بعنوان :

العنوان الرئيسي للمذكرة

"العنوان الثانوي للمذكرة"

من إعداد الطالب : ....

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ :.......................

أمام اللجنة ا كونة من السادة :

الدكتور/....................(الدرجة العلمية- ا امعة) رئيسا

الدكتور/....................(الدرجة العلمية- ا امعة) مقررا

الدكتور/....................(الدرجة العلمية- ا امعة) منافشا

الدكتور/....................(الدرجة العلمية- ا امعة) منافشا

السنة الجامعية 2007/2006

جامعة قاصدي مرباح - ورقلـة

كلية الحقوق والعلوم الإقتصادية

قسم العلوم الإقتصادية

مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات شهادة الليسانس العلوم الإقتصادية

تخصص : إقتصاد تطبيقي

بعنوان :

العنوان الرئيسي للمذكرة

"العنوان الثانوي للمذكرة"

<u>إعداد الطالب :</u> ....

<u>تحت إشراف :</u>.....................

السنة الجامعية 2007/2006

6- قائمة المحتويات :

وهي تصر عن الفهرس تذكر فيها الفصول وا باحث باختصار دون ا طالب، حسب ما يظهر النمـوذج التا :

قائمة المحتويات

7 - قائمة الجداول، الأشكال البيانية، الملاحق، الاختصارات والرموز :

ينبغي عرض كل ا داول والأشكال البيانية الواردة ا ذكرة/الأطروحة وفق النمط التا :

قائمة ا داول

رقم ا دول	عنوان ا دول	الصفحة
ا دول 1.1	عنوان ا دول	-
ا دول 2.1	عنوان ا دول	-
ا دول 1.3	عنوان ا دول	-
.	....	-
ا دول X،Y	عنوان ا دول	-

قائمة الأشكال البيانية

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
الشكل 1.1	عنوان الشكل	-
الشكل 2.1	عنوان الشكل	-
الشكل 1.2	عنوان الشكل	-
.	....	-
الشكل X،Y	عنوان الشكل	-

X،Y : الرقم الأول ص الفصل، والرقم الثا ص الرقم التسلسلي الفصل.

قائمة ا لاحق

رقم ا لحق	عنوان ا لحق	الصفحة
ا لحق 1	عنوان ا لحق	-
ا لحق 2	عنوان ا لحق	-
ا لحق 3	عنوان ا لحق	-
.	....	-
ا لحق X	عنوان ا لحق	-

قائمة الإختصارات والرموز

الإختصار/الرمز	الدلالة
OMC	منظمة التجارة العا ية
PNB	الإنتاج الوط ا ام
N	حجم ا تمع الأصلي
.	....
.	....
.	....

8 - عرض الجداول والأشكال البيانية :

ا داول والأشكال البيانية، هي ثيل للبيانات شكل تصر، ولدى وجب ذكر العنوان الأعلى وسطيا و ا هة اليسرى وحدات القياس إن وجدت ط أصغر من خط العنوان، أما مصدرها فيدون أسفل ا دول[18] أو الشكل وسطيا ؛ وننبه إ عدم الإكثار من ا داول والأشكال البيانية دون ضرورة لذلك، ويفضل أن يكون ا دول صفحة واحدة وأن يدرج داخل نص البحث إن كان لايؤدي إ بتر الفكرة وإلا أدرج ا لحق.

ترقم ا داول على حده وترقم الأشكال البيانية على حده، ويتم الترقيم تسلسليا بداية من العدد 1 كامل البحث، والأفضل أن دد كل فصل على النحو التا :

مثلا ا دول رقم 1.1 : يع ا دول رقم 1 من الفصل الأول.

مثلا الشكل رقم 5.2 : يع الشكل رقم 5 من الفصل الثا .

---

[18] - كن أن يكون للجدول مصادر متعددة.

مثال 1 :

ا دول رقم 1.1 : عنوان ا دول

الوحدة : م³

ا صدر: ذكر مصدر معلومات ا دول

مثال 2 :

الشكل رقم 5.2 : عنوان الشكل البيا

ا صدر: ذكر مصدر الشكل البيا

تنبيه، يفضل أن تكون الأشكال بدون إطار.

9 - الفهرس :

يتم فيها عرض العناوين الرئيسية والعناوين ا زئية للبحث مع الترقيم ا وافق ا وفقا للخطة، ويكون ترتيب توبات ا ذكرة وترقيمها حسب ما يظهر النموذج التا :

الفهرس

هناك ط لعرض قائمة ا تويات أو الفهرس، فالبعض يرى أنه لابد من ذكر الفصل وا بحث وا طلب و...؛ والبعض الآخر يرى أنه كن الإستعاضة عن ذلك بالترقيم، وفق الآ :

النمط الأول	النمط الثاني
الفصل الأول : عنوان الفصل........ 1 تمهيد .... 2 المبحث الأول : عنوان المبحث .... - المطلب الأول :.............. - المطلب الثاني :............ -	I- عنوان الفصل....................... 1 تمهيد .... 2 I.1- عنوان المبحث .... - I.1.1–........................ - I.1.2–........................ - . . . .

التفرع الرقمي كن أن يصل إ حدود أربعة أرقام الغالب، بعدها نستعمل ا روف الأ دية إذا كان هناك ضرورة لذلك، وهذه الصيغة قد تشوش فكر القارئ تتبعها إن كانت كث ة التشعب[19].

10- تقسيمات البحث[20]:

كن أن يقسم الباحث ثه إ تقسيمات، يث يتناول كل تقسيم جزءاً من موضوع البحث ويوضع له عنوان خاص يع عن هذا ا زء، وتقسيمات البحث اختيارية تارها الباحث حسب متطلبات موضوع ثه وحجمه و تلف هذه التقسيمات من ث إ آخر، فإذا كان موضوع البحث كب اً قسم البحث إ قسم أو أكثر، وكل قسم يقسم إ تقسيمات فرعية. وإذا كان موضوع البحث صغ اً قسم إ أبواب أو فصول وهكذا، وعادة نبدأ من الأوسع نطاقاً إ الأضيق نطاقاً :

القسم الأول...، الباب الأول...، الفصل الأول...، ا بحث الأول...، ا طلب الأول...، الفرع الأول...، أولاً...، أ...، -...

هذا يع أن التقسيمات تتطلب أحيانا تفريعات وتتطلب تفريعا ا تفريعات ثانوية، بل وقـد تتطلـب التفريعات الثانوية تفريعات أخرى ا، فيمكن عندئذ أن يكون التقسيم : أولاً، ثانياً، ثالثاً،... وإذا قسم ثالثـاً إ تفريعات أخرى كن أن يكون التقسيم : أ، ب، جـ، وإذا قسمت الفقرة جـ بـدورها إ تفريعـات

[19] - راجع هذا الشأن [Beaud, 2001- P100]
[20] - [ا تيو ، 2007- ص5 بتصرف]

ثانوية، كن أن يكون التقسيم ببدء الفقرة بشرطة أو بنجمة ؛ و حالة التفريعات لا بـد مـن إسـتخدام ا سافات البادئة (Retrait) للتقسيمات بداية السطر سب مستواها التقسيمي ؛ وعلى الباحـث أن يتبـع طريقة موحدة التفريعات.

ب على الباحث مراعاة الأمور التالية عند وضع تقسيمات البحث :

- ب أن تكون تقسيمات البحث وعناوينها متسلسلة تسلسلاً منطقياً؛
- أن يتفرع كل عنوان من العنوان السابق عليه ويؤدي إ العنوان التا له؛
- ب أن يكون هنالك تنساق وتناغم ب عناوين التقسيمات الأصلية والفرعية؛
- ب أن تكون عناوين تقسيمات البحث تصرة فلا وز استخدام عناوين طويلة ومفصلة بل ب استخدام عبارات موجزة ودالة بوضوح على معناها؛
- ب أن يكون هنالك توازن ب التقسيمات ا ختلفة للبحث فلا وز أن يتوسع الباحث قسم على حساب قسم آخر قدر الإمكان.

ثالثا- فنيات البحث :

1 – الإقتباس :

يستعان بالإقتباس حالة إثبات لفكرة معينة أو نفيها أو إجراء مقارنات ب فكرة وأخرى، وعلى الباحث ليل النص ا قتبس كلما دعت الضرورة لذلك، نع بالإقتباس نقل نص غ رر من طرف الباحث، كما هو عليه مصدره الرئيسي دون أي تغي من الناحية اللغوية والنحوية ومن ناحية الـضبط (إقتباس مباشر)، وعموما يوضع الإقتباس ب مزدوجة " " أو شولة « »، و ب الإشارة إليه ا امش ؛ أما إذا كانت الفكرة مقتبسة، وأعيدت صياغتها بأسلوب الباحث تكفي الإشارة إ ا رجع، دون وضع النص بـ شولة ، وهذا إقتباس غ مباشر.

كل إقتباس أقل من أربعة أسطر يدمج داخل النص ا رر، أما إذا اوز ذلك فإنه رر على حـده شكل فقرة مستقلة مسبوقة ومتبوعة بسطر فارغ مع وجوب زيادة ا امش (ا سافات البادئة) نة ويسرة، مع ضرورة الإشارة إليه ا امش.

مثال :

> **"...ومن أثار الثورة الصناعية على الإنتاج هو الزيادة حجم السوق عـ زيادة السلع وا دمات وتنوعها ا صاحبه تغي لذوق ا ـستهلك وعـادا م الشرائية، فبعدما كان ا ستهلك يبحث عن ا نتج إنقلب ا فهوم، وأصبح الأخ يبحث على الأول مستعملا ذلك ش الوسائل لكسبه عن طريـق الدعايـة والإعلان و س جودة مبيعاته، ...."[21]**

إذا اوز الإقتباس ا باشر نصف الصفحة ا رة الواحدة، فيجب على الباحث إعادة صياغة النص ا قتبس بأسلوبه ا اص، مع الإشارة إ مصدر الإقتباس ؛ و أيضا إذا أدخل الباحث تعديلات أو إضافات أقل من سطر النص ا قتبس، عليه أن يضعها ب معقوفة [....]، فإن اوزت السطر وضعت ا امش.

كن أن يكون الإقتباس متقطعا، عند حذف بعض الكلمات أو ا مل ال لا ل بـا ع وتعـوض بثلاثة نقاط متعاقبة (...)، مع ترك مسافة حرف قبل النقاط الثلاثة وبعدها، أو تعوض بأربعة نقاط إذا كـان

---

[21] - هنا يذكر ا رجع ا قتبس منه.

ا زء ا ذوف اية ا ملة (....)، و حال كون ا ذوف أكثر من سطرين وسط الفقـرة ا قتبـسة، يوضع سطر كامل من النقاط.

إذا كان الإقتباس من القرآن الكر أو ا ديث الشريف، فإن الإقتباس يوضع ب قوس مزدوج كب ين ((....))[22] ؛ و حالة الاقتباس من ا ادثات العلمية الشفوية ومن ا اضرات ال تنشر، ب على الباحث أخذ الإذن الصريح من صاحب النص ا قتبس منه، مع ضرورة الإشارة إ ذلك.

2 – حواشي الإحالة (الهامش) :

ا امش هو ذلك ا زء الذي يترك أسفل الصفحة، ويفصل بينه وب ا خط أفقي تد إ ثلـث الصفحة تقريباً، ويكتب ا امش قاس قدره 10، وبنفس خط التحرير نص البحث دون تثخ ، ويكـون ترقيم الإحالات متتال كامل البحث أو متتال حسب الفصول (وهو الأفضل) أو مستقلا كل صـفحة ؛ وتستخدم ا وامش بغرض :

1- الإشارة إ ا صدر أو ا رجع ا قتبس منه؛
2- الإشارة إ مصادر ومراجع إضافية؛
3- شرح مصطلح أو علاقة أو فكرة أو تعريف ورد النص؛
4- الإحالة لصفحة سابقة البحث.

أ. التدوين في الهامش :

أصبح من الشائع حديثا، كما إتفقت العديد من ا ؤسسات البحثية على إلغاء فكرة التهميش الكامل للمصدر أو ا رجع أسفل الصفحة لأول مرة، والإكتفاء فقط بتسجيل ا علومات الأساسية داخـل نـص البحث على هذا النحو[لقب ا ؤلف، السنة- ص xx][23]، لكن يستحسن التسجيل ا امش أسفل الصفحة، لكي يكون ا كتوب أكثر وضوحا ولا يتشتت فكر القارئ.

* إذا كان هناك إشتراك اللقب ب إثن ، فيجب إضافة ا رف الأول من الإسم لكل منهما لتفادي ا لط بينهما ؛ و كن أيضا تدوين ا رجع با اشية ذكر لقب ا ؤلف بالإضافة إ الأحرف الأو للإسم الأول والثا إن وجد قصد تفادي الإشتباه، مثال : [عبيدات د.، 2006] و [عبيدات م.، وآخرون، 1999].

[22] - توثق الآيات القرآنية الكر ة وفقا لاسم السورة ورقم الآية، أما الأحاديث النبوية فتوثق بالإشارة إ رقم ا ديث وراويه ومصدره.
[23] - [عبيدات، 2006- ص 471، بتصرف]

* إذا كان للمرجع أكثر من مؤلف، يكتب ا ؤلف الأول وتضاف كلمة وآخرون على النحو التا :
[عبيدات وآخرون، 1999- ص.ص 45-60]
* إذا كان للمؤلف أكثر من مرجع السنة الواحدة، تضاف حروف ا جاء بالترتيب إ السنة، حسب الظهور مثلا : [SCHWARTZ, 1997A] ؛ [SCHWARTZ, 1997B]

ب. مختصرات التهميش :

- حالة تكرار ميش مرجع مرت متتالية دون فصل :

ا رجع السابق، ص XX أو Ibid., P.xx (إن كان ا رجع بلغة أجنبية)

وإذا كانت الإشارة لنفس ا رجع والصفحة :

نفس ا رجع والصفحة سابقا أو Idem (إن كان ا رجع بلغة أجنبية)

وإذا كان ذكر ا رجع سابقا، وأتبع راجع أخرى، وليس للمؤلف أكثر من مرجع :

ا ؤلف، مرجع سبق ذكره، ص XX أو Auteur, Op.Cit., P.xx (إن كان ا رجع بلغة أجنبية)

وإذا كانت الإشارة لنفس ا وضع (الصفحة) مرجع سبق ذكره، وليس للمؤلف أكثر من مرجع :

ا ؤلف، مرجع سبق ذكره، نفس الصفحة أو Auteur, Loc.Cit. (إن كان ا رجع بلغة أجنبية)

أما حالة وجود أكثر من مرجع ؤلف واحد، يضاف إسم الكتاب بعد إسم مؤلفه.

ننبه أن هذه ا ختصرات تستخدم حالة التهميش بالطريقة التقليدية، القاضية بذكر ا رجع كاملا ا امش لأول مرة، يتم ميشه مرة أخرى على أساس هذه ا ختصرات؛ لكن حالة التهميش بالطريقة ا ديثة الواردة أعلاه، فإنه كن الإستغناء عن هذه ا ختصرات.

3- قائمة المصادر والمراجع :

على الباحث أن يقوم باعداد قائمة للمصادر وا راجع ا ستقى منها ا علومات وا عطيات والأفكار، فكل مصدر أو مرجع له علاقة بالبحث إطلع عليه الباحث وجب ذكره[24]، وتعرض قائمة ا صادر وا راجع متواصلة - **دون فصل**[25]- بترتيب هجائي (الفبائي) وفق حروف ا عجم تبعا للقب ا ؤلف (الإسم

---

24 - [Gélinas, 2006]

25 - إلا فيما يتعلق باللغـات، ونشـ إ أن الترتيب حسب الكتب، الدوريات، الرسائل،... لا بذ إستخدامه ... [AKREMI et Al, 2000 - P16].

العائلي أو الإسم الأخ   حالة الإسم الثلاثي[26])، وعند الترتيب ب الإنتباه إ عدم إقحام "الـ، أبو، إبن" ا سبان عند الترتيب ؛ ويتم إدراج ا صادر وا راجع   النهاية بعد ا ا ة وقبل ا لاحق ؛ وعلى الباحث أن يتبع أسلوباً واحداً   التوثيق.

كيف يتم تدوين تلف ا صادر وا راجع   قائمة ا صادر وا راجع ؟

- الكتب :

ا ؤلف أو ا ؤلف [27]، عنوان الكتاب ط يز وثخ ، رقم ا زء إن وجد، الطبعة إن وجدت، الناشر، بلـد النشر، سنة النشر.

- البحوث الجامعية :

الباحث، عنوان البحث ط يز وثخ ، مذكرة ماجست (أو أطروحة دكتوراه) غ منشورة، إسم ا امعة، مكان ا امعة، السنة.

- المقال المنشور :

صاحب ا قال، عنوان ا قالة، إسم الدورية ط يز وثخ ، مكان الصدور، العدد، التاريخ، ص.ص x - y.

- المقال المقبول للنشر :

صاحب ا قال، عنوان ا قالة، (مقبول للنشر)، إسم ا لة ط يز ثخ ، مكان الصدور.

- وقائع التظاهرات العلمية (المؤتمرات والملتقيات والأيام الدراسية) :

ا تدخل، عنوان ا داخلة ا قدمة، إسم التظاهرة ط يز وثخ ، مكان وتاريخ الإنعقاد، ص.ص X - Y.

*وإذا نشرت الورقة   لد وقائع التظاهرة فيذكر ا تدخل، عنوان ا داخلة، عنوان ا لد وإسم التظاهرة ط يز وثخ ، مكان وتاريخ الإنعقاد، رقم ا لد، ص.ص X - Y.

- المقابلات الشفوية :

لقب واسم ا ُقابل، ا هة ال يعمل ا، موضوع ا قابلة ط يز وثخ ، ا كان، التاريخ، ويضاف ب قوس عبارة (مقابلة شخصية).

[26] - الإسم الثلاثي يكتب كالتا : إسم ا ؤلف، إسم أبيه ، لقبه (الإسم العائلي)، وهناك من يش إليه بـ : الإسم الأول، الإسم الثا ، الإسم الأخ .

[27]- عند وجود عدد من ا ؤلف للمرجع، ب ذكرهم يعا   قائمة ا صادر وا راجع [AKREMI et Al, 2000 - P18] حسب الترتيب الوارد   الكتاب وأن يفصل بينهم بعلامة فاصلة "،" ماعدا الأخ يسبق بـ "و" أو بالرمز "&".

- الوثائق :

جهة الإصدار، موضوع الوثيقة ط يز وثخ ، رقم التصنيف إن وجد، تار ها،رقم الصفحة، مكان حفظ الوثيقة.

- منشورات المؤسسة :

اسم ا ؤسسة، عنوان ا نشور ط يز وثخ ، مكان ا ؤسسة، تاريخ النشر.

- التقارير :

ا ؤلف/ ا هة ا صدرة للتقرير، عنوان التقرير ط يز وثخ ، عبارة "بيانات غ منشورة" حالة كونه كذلك، اسم ا هة ا صدرة للتقرير، ا كان، السنة.

القرارات، القوانين، المراسيم :

جهة الإصدار، عنوان ا صدر ط يز وثخ ، رقم الإصدار، الدولة، تاريخ الإصدار.

الجرائد والمجلات العامة :

الكاتب، عنوان ا قالة، إسم ا ريدة/ا لة ط يز وثخ ، مكان الصدور، العدد، التاريخ، ص.ص x-y.

الأحاديث التلفزيونية والإذاعية:

ا تحدث، عنوان ا لقة، رقم ا لقة إن وجد، اسم الإذاعة/القناة التلفزيونية ط يز وثخ ، التاريخ.

موسوعة أو قاموس :

مؤلف ا وسوعة/ القاموس، عنوان ا قال، إسم ا وسوعة/القاموس ط يز وثخ ، رقم ا زء، رقم الطبعة، الناشر، سنة النشر

- البرامج :

ا يئة ا صممة، إسم ا نامج ط يز وثخ متبوع بالعبارة [برنامج]، رقم الإصدار، الناشر، البلد، السنة.

- قرص مدمج (CD-ROM) :

ا يئة ا صممة، عنوان ا قال، إسم القرص ط يز وثخ متبوع بالعبارة [قرص مدمج]، رقم الإصدار، الناشر، البلد، السنة.

- الانترنت (Internet)[28] :

أ- الويب (Web) :

ا ؤلف أو ا يئة ا الكة للموقع، عنوان ا وضوع/الصفحة ط يز وثخ ، تاريخ التصفح، عنـوان ا وقـع الانترنت كاملا كما ورد مستعرض الانترنت (دون كتابة نقطة النهاية).

ب- البريد الإلكتروني (E-mail) :

ا رسل أو ا يئة ا رسلة لل يد الإلكترو ، عنوان ا وضوع/الرسالة ط يز وثخ ، تاريخ الرسـالة، عنـوان ال يد الإلكترو ا ستقبل للرسالة (دون كتابة نقطة النهاية).

القاعدة العامة التوثيق تش إ ضرورة ذكر كل معلومة من شأ ا ديد ا صدر أو ا رجع بوضوح ودقة متناهية، ليتس على القارئ الرجوع إليه بسهولة.

أ. نموذج لقائمة المصادر والمراجع :

أولا- باللغة العربية :

- أوكيل مد السعيد، **وظائف ونشاطات المؤسسة الصناعية**، ديوان ا طبوعـات ا امعيـة، ا زائـر، 1992.

- ابراهيم، **دور الإنترنت وتطبيقاته في مجال التسويق (دراسة حالة الجزائر)**، أطروحة دكتوراه دولة غ منشورة، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسي - جامعة ا زائر، ا زائر، 2002.

- مد عثمان ا شت، **فن كتابة البحوث العلمية وإعداد الرسائل الجامعية**، دار رحاب للطباعة والنشر والتوزيع، ا زائر، سنة النشر هولة.

- كوبرين ستيفن ج.، النقد الإلكترو و اية الأسواق ا الية، تر ة عبد الفتاح الصبحي، **مجلة الثقافة العالمية**، الكويت، العدد 86، جانفي 1998.

غراهام هارت، **أصول الكتابة العلمية (خلال ثلاثين دقيقة)**، تر ة مركز التعريب وال ة، الدار العربية للعلوم، ب وت، 1999.

[28] - مواقع مرجعية Sites références أو Webographie

ثانيا- باللغة الأجنبية :

- Ditnet, ***Le commerce électronique***, 05/05/1990, bekhti@algeria-guide.com

- Edusoft Communication, ***Investissement et Financement Multimédia***, Version 1.0, [CD-ROM], 1990.

- Rosaire Caron, Université Laval, ***Comment citer un document électronique?***, 10.05.1997, http://www.bibl.ulaval.ca:80/doelec/citedoce.html

ب. كيفية ترتيب المصادر والمراجع عمليا :

لترتيب ا راجع وفق اللقب (الإسم العائلي أو الإسم الثالث) يفضل الإستعانة جدول معطيات مثل ال نامج مايكروسوفت إكسل (Microsoft Excel)، حيث صص عمودا للقب فقط دون الإضافات كـ "الـ، أبو، إبن"، وعمودا ثانيا صص لكتابة ا رجع كاملا (ا ؤلف أو ا ؤلف كما وردوا، عنوان ا رجع،.... وبقية ا علومات كما أسلفنا ا ديث عنها سابقا ؛ نطلب من ال نامج ترتيبها وفقا للعمود الأول.

مثال : لتكن لدينا قائمة ا صادر وا راجع التالية (غ ا رتبة)، ا طلوب ترتيبها وفق الأحرف ا جائية ؟

1. دوقان عبيدات، **البحث العلمي (مفهومه، أدواته، أساليبه)**، مكتبة الشقري، الرياض، 2006.
2. صا إبراهيم ا تيو ، **أصول البحث العلمي القانوني**، كلية ا قوق – جامعة البحرين، البحرين، 2007/04/20، http://www.uob.edu.bh/colleges/ara/law/research
3. ويكيبيديا (ا وسوعة ا رة)، **المنهجية**، 2007/04/19، http://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%86%D9%87%D8%AC%D9%8A%D8%A9
4. عادل ريان مد ريان، **إعداد وكتابة الرسائل العلمية**، ا نظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2004 .
5. مد من حجاب، **الأسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية**، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 1997.
6. مد عثمان ا شت، **فن كتابة البحوث العلمية وإعداد الرسائل الجامعية**، دار رحاب للطباعة والنشر والتوزيع، ا زائر، سنة النشر هولة.

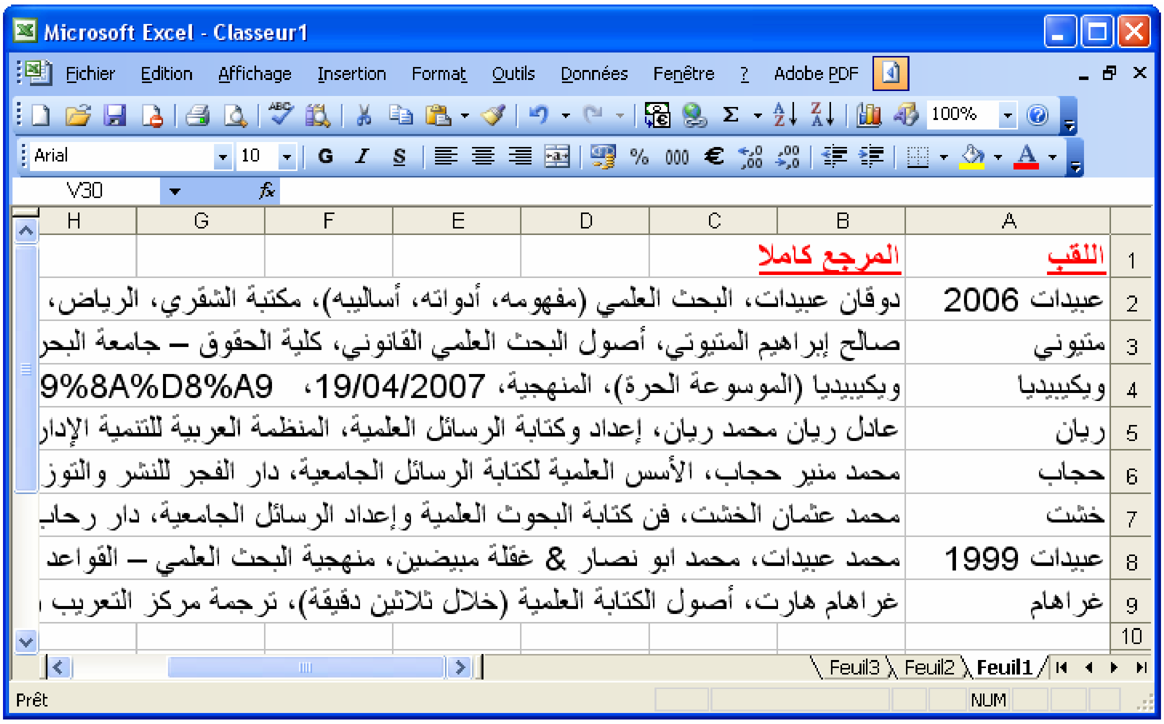
7. مد عبيدات، مد ابو نصار & غقلة مبيض ، **منهجية البحث العلمي – القواعد والمراحل والتطبيقات**-، الطبعة الثانية، دار وائل للطباعة والنشر، عمان، 1999.

8. غراهام هارت، **أصول الكتابة العلمية (خلال ثلاثين دقيقة)**، تر ة مركز التعريب وا ة، الدار العربية للعلوم، ب وت، 1999.

إذن :

- خطوات الترتيب :

ا طوة الأو : حجز ا راجع داخل ا نامج مايكروسوفت إكسل.



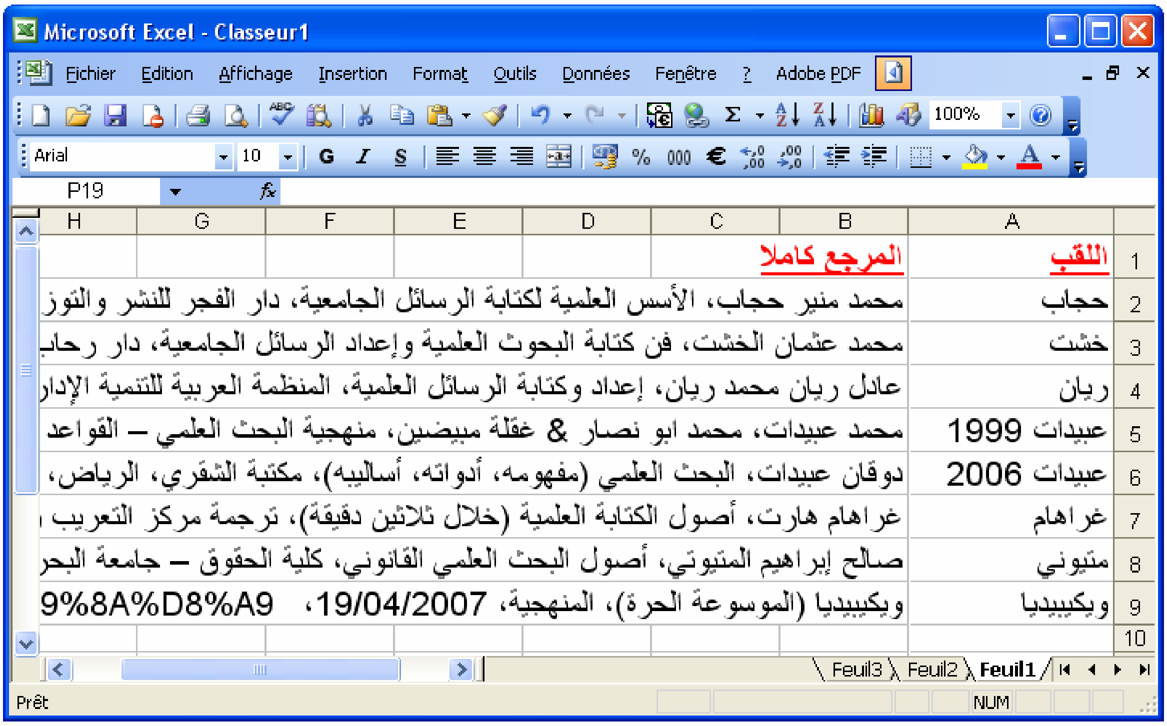
	A	B
1	اللقب	المرجع كاملا
2	عبيدات 2006	دوقان عبيدات، البحث العلمي (مفهومه، أدواته، أساليبه)، مكتبة الشقري، الرياض،
3	متيوني	صالح إبراهيم المتيوتي، أصول البحث العلمي القانوني، كلية الحقوق – جامعة البحر
4	ويكيبيديا	ويكيبيديا (الموسوعة الحرة)، المنهجية، 19/04/2007، 9%8A%D8%A9
5	ريان	عادل ريان محمد ريان، إعداد وكتابة الرسائل العلمية، المنظمة العربية للتنمية الإدار
6	حجاب	محمد منير حجاب، الأسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية، دار الفجر للنشر والتوز
7	خشت	محمد عثمان الخشت، فن كتابة البحوث العلمية وإعداد الرسائل الجامعية، دار رحاب
8	عبيدات 1999	محمد عبيدات، محمد ابو نصار & غقلة مبيضين، منهجية البحث العلمي – القواعد
9	غراهام	غراهام هارت، أصول الكتابة العلمية (خلال ثلاثين دقيقة)، ترجمة مركز التعريب
10		

يلاحظ القارئ أنه أضفنا سنة النشر العمود الأول لبعض ا راجع، لأن هناك مؤلف يشتبهان اللقب ولذلك لابد من ترتيبهما أيضا وفقا لسنة النشر.

ا طوة الثانية : نظلل العمود A و العمود B، تار من الشريط الأفقي : معطيات Données فرز Trier (أو تار مباشرة من الشريط الأفقي الثا الأيقونة الظاهرة الصورة أعلاه)، فيظهر لنا الشكل التا :



بعد الضغط على الإختيار Ok سوف صل على ا راجع مرتبة ترتيبا تصاعديا حسب ا طلوب :



ا طوة الثالثة : نسخ العمود B بعد حذف سطر الدلالة (السطر الأول) إ برنامج معا النصوص مايكروسوفت وورد، و يتبقى سوى تنسيق ا ط ومقاسه ؛ نفس الشيء بالنسبة لترتيب ا راجع باللغة الأجنبية.

ج. ملاحظات حول المصادر والمراجع :

* كن عند تدوين ا راجع قائمة ا صادر وا راجع، تقد السنة، وذكرها مباشرة بعد ذكر ا ؤلف/ا ؤلف ، (بدلا من وضعها النهاية)[29]

* إذا كان ا ؤلف هول أو السنة هولة، ب الإشارة إ ذلك.

* إذا كان للمؤلف أكثر من مرجع واحد، فا رجع الأول يدون تدوينا كاملا، أما بقية ا راجع، فتدون على التتا حسب تاريخ ظهورها، لكن يوضع خط أفقي بدل إسم ا ؤلف قدار إ ه - وإن ذكر فلا حرج - بقية ا علومات.

* حالة كون ا رجع ينشر بعد أو ت الطبع أو مقدم للنشر، تضاف ب قوس العبارة ا ناسبة : (غ منشور) أو (ت الطبع) أو (مقدم للنشر)، مباشرة بعد العنوان يتبع ببقية ا علومات ا توفرة.

* إذا كان ا رجع متر ا، فيجب إدراج ا ترجم أو ا تر مباشرة بعد عنوان ا رجع، بقية ا علومات.

4 - الملاحق :

توضع ا لاحق آخر البحث بعد قائمة ا صادر وا راجع، و ب أن تكون ذات صلة وضوع البحث، وعدم ا بالغة إيرادها قصد التضخيم، وتضم ا لاحق عموما مايلي :

- الصيغ ال ت طول برهنتها؛
- شرح بعض ا صطلحات ال وردت البحث وال تاج إ تفس لا يسمح به صلب ا وضوع خشية إبعاد ا تصفح للبحث عن ا شكل ا طروح؛
- كثرة ا داول والأشكال إذا طغت على النص؛
- وثائق الإستشهاد ا ستخدمة التحليل كالنصوص، القوا ، الإحصائيات أو التقارير ال إن ذكرت نص البحث، فإ ا ل بالتوازن.

ملاحظة : ا لاحق ترقم وتعنون ويذكر مصدرها مثلها مثل ا داول والأشكال البيانية، وأيضا يشار إليها ا تويات/الفهرس.

---

29 - [Akremi et Al, 2000 - P16]

5- صياغة العنوان :

" ب صياغة عنوان البحث صياغة جيدة توضح هدف الدراسة و ا ا التطبيقي وألا تتجاوز كلماته س عشرة كلمة، فإن احتاج الباحث إ مزيد مـن الكلمـات أو العبارات الدالة دلالة حقيقية عن البحث فلا مانع من إ ام العنوان بعنوان تفـسـ ي [فرعي] أصغر منه ... وقد يكون العنوان أحد فرضيات البحث الأساسية أو مطابقـا لأبرز نتيجة متوفعة للبحث، ومهما يكن من أمر فإن العنوان ينبغي أن يعـ بدقـة واختصار شديد عن البحث طبيعته وموضوعه وأبعاده وربما اقتـضى الأمـر أن يكون فيه إ اء بنتائجه"[30]

ضع عملية صياغة عنوان البحث إ عدة إعتبارات منها :

- أن يكون دقيقا وواضحا ومعـ ا عن مضمون البحث وأ يته؛
- أن يكون عاكسا للمشكل ا طروح، ا نهج ا تبع وطبيعة الأدوات ا ستخدمة؛
- ب أن لا يكون طويلا، وأن يصاغ صورة لة تقريرية وليس صيغة لة إستفهامية؛
- العنوان الفرعي وجوده مرهون بتوضيح مقصد الباحث ومضمون البحث؛
- أن لا يكون عنوانا لفصل أو مطلب أو مبحث.

تنبيه :

- إن تغيـ العنوان الرئيسي للبحث - إذا كانت التعديلات به جوهرية تؤثر على العنوان الأصلي- ضع وافقة ا شرف أولا، إ موافقة ا لس العلمي ثانيا.

- لا بد أن يكن عنوان الفصل أوسع وأ ل من العناوين الفرعية.

- ب أن تتناسب العناوين الفرعية مع العنوان العام للفصل كما انه ب أن تتناسب هذه العناوين فيمـا بينها من حيث ا جم.

- لا كن أن تكون العناوين آخر سطر من الصفحة.

[30] - [الواصل، 1999- ص94]

6- علامات الضبط :

علامات الضبط هي ذات دلالات مهمة على معان مقصودة، وعلى الباحث الذي يسعى إ أن يكون ثه سهل القراءة والفهم أن يهتم جيدا ذه العلامات ؛ فهي تساعد القارئ على الوصول إ ا ع ا قيقـي ا راد.

النقطة (.) وتستخدم اية ا ملة التامة ا ع .

النقطتان ا ترادفتان (:) وتستخدم ا الات التالية :

- بعد التفريع بأولا وثانيا وثالثا؛
- بعد العناوين الفرعية وا انبية؛
- ب الشيء وأقسامه وأنواعه؛
- بعد كلمة مثل، وقبل الأمثلة ال توضح قاعدة؛
- ب لفظ القول والكلام ا قول، وبعد أي لفظ تريد تفصيله.

النقط الأفقية (...) وتستخدم ا الات التالية :

- توضع علامتا الاقتباس "...." بداية و اية النص ا نقول حرفيا، للدلالة على أن هناك حذفا النص ا قتبس اقتباسا مباشرا (حرفيا)؛
- عوضا عن كلمة (إ) ال تع : إ آخره؛
- للاختصار وعدم التكرار بعد لة؛
- تالية ا مل ال مل معا أخرى ث القارئ على التفكـ .

الفاصلة (،) وتستخدم ب :

- زيادة حجم ا ملة وتوسيع مضمو ا (وصل ا مل ببعضها البعض)؛
- الفصل ب العناصر ا عددة؛
- الوقف البسيط داخل ا ملة؛
- تؤدي دور العطف ب ا مل أو الكلمات؛
- ا علومات البيبلوغرافية حـ تدوين ا صادر وا راجع؛
- عندما يتبع النص ا قتبس حرفيا جزءه الأول بكلمات أو ل اعتراضية، توضع فاصـلة قبل وبعد الكلمات الاعتراضية تضاف علامتا الاقتباس ا زء الثـا مـن الـنص ا قتبس.

الفاصلة ا نقوطة (؛) وتستخدم حالة :
- الوقف الطويل نسبيا داخل ا ملة للفصل ب فكرت ؛
- الوقف عندما تكون ا ملة أطول من أن تستخدم فيها الفاصلة وأقل من أن تستخدم فيهـا النقطة؛
- الفصل ب لت إحدا ا مترتبة على الأخرى؛
- الفصل ب مصدرين لاقتباس واحد؛
- القوائم العمودية أو الأفقية على أن تنتهي آخر عبارة القائمة بالنقطة (ا الة هذه).

علامة الاستفهام (؟) وتستخدم ا الات التالية :
- بعد ا مل الاستفهامية سواء أكانت أداة الاستفهام ظاهرة أم مقدرة؛
- ب القوس للدلالة على شك رقم أو كلمة أو خ .

علامة التعجب أو الانفعال (!) وتستخدم بعد ا مل قصد التأكيد على الفكرة ؛ وتع أيضا عن فرح أو حزن أو تعجب أو استغاثة أو تأسف.

الشرطة (-) وتستخدم ا الات التالية :
- بعد العدد العنوان؛
- ب العدد وا عدود إن كان هناك تفريع؛
- أول السطر حالة التعداد بالأرقام؛
- قبل معدودات غ مرقمة بدأت ا الأسطر (ا الة هذه)؛
- ب أرقام صفحات ا رجع حالة تتابعها (ص.ص x-y)؛
- أول السطر حالة ا اورة ب اثن استغ عن تكرار ا يهما.

الشرطتان (- .... -) وتستخدم لإحتواء ا مل أو الكلمات الاعتراضية، ليتصل ما قبلها ا بعدها، وتستخدم الأقواس ا ربعة أيضا [عند الضرورة] داخل ا ملة الاعتراضية أو التوضيحية.

علامة التتابع أو الإستمرارية (=) توضع بعد آخر كلمة نص ا اشية دف وصله مع نص حاشية الصفحة التالية، ال بدورها تبدأ بنفس العلامة، وعموما تستخدم علامة التتابع عندما يكون نص ا اشية يفوق ا يز ا خصص له.

علامة التنصيص أو الشولت أو ا لال ("...") وتستخدم حالة الإقتباس ا باشر، حيث يوضـع بينهما النص ا قتبس حرفيا.

الأقواس ا نحنية ( ) وتستخدم ا الات التالية :
- توضع بينهما معا العبارات وا مل ا راد توضيحها؛
- توضع حول علامة الاستفهام الدالة على الشك رقم أو خ أو كلمة.

الأقواس ا ربعة أو **ا عقوفتان** ([....]) وتستخدم ا الات التالية :
- توضع بينهما البيانات البيبلوغرافية صدر الاقتباس داخل م البحث أو ا امش؛
- توضع بينهما التصحيح أو الزيادة ا دخلة نص مقتبس اقتباسا مباشرا (حرفيا).

7- تدوين الأعداد، وحدات القياس والوزن، التاريخ، الوقت وأسماء البلدان والعملات :

الأعداد :

- تكتب الأعداد من واحد إ عشرة با روف كالكلمات، بينما تكتب الأعداد من 11 فما فوق رقميا، مع الاستثناءات التالية :

أ- الأعداد ال تستهل ا ا ملة تكتب با روف، مثل: س عشرة منظمة غ حكومية حضرت الاجتماع؛

ب- عندما يلي العدد وحدة قياس، مثل : 5 سم أو 7 ا ائة؛

ت- عندما تش الأعداد إ موعة متتالية ، مثل:...يتراوح عدد أفراد ا موعة ب 4 و 7 أفراد؛

ث- عندما تش الأعداد إ رقم هاتف أو رقم فاكس؛

ج- عندما تكون الأعداد خارج النص.

- تستخدم مسافة واحدة (لا نقطة ولا فاصلة) داخل النص للإشارة إ الأرقام كالآلاف، ا لاي ، ... (مثل : 000 10 أو 000 000 150)؛

- تكتب كسور العدد داخل النص با روف (ثلث وثلاثة أرباع ا نتوج، بدلا من 3/1 و 4/3 ا نتوج)؛
- تستخدم علامة النسبة ا ئوية (%) ا داول والأشكال البيانية فقط (15%)، بدون مسافة ب الرقم والعلامة، أما النص فتكتب با روف (15 ا ائة).

وحدات القياس والوزن :

- يفضل استخدام النظام ا تري وحدات القياس (طن، هكتار، ...)، مع بيان معاد ا ب قوس عند الضرورة؛
- لا يترك فراغ ب الرقم ووحدة القياس ا ختصرة، مثل 3سم، 5مم.

التاري ـخ :

- يكتب التاريخ على هذا النحو : الثلاثاء، 12 ماي 2006 (بدون فاصلة ب الشهر والسنة)؛
- تكتب السنة كاملة دون اختصار الأرقام (1990 وليس 90)؛
- يشار إ الفترة الزمنية بالسنوات على هذا النحو :

  الفترة 1995-1996 أو من 1995 إ 1996 (دون حذف إ)، وهذا يع الفترة بكاملها من بداية 1995 إ اية 1996؛
- تكتب القرون كاملة با روف وليس بالأرقام : القرن الواحد والعشرون.

الوقـ ت :

- يفضل استخدام نظام الأربع والعشرين ساعة عند الإشارة إ الوقت (الساعة 8,00 أو 13,30)، وعند الضرورة، كن استخدام نظام ألاثن عشرة ساعة (الساعة 8 صباحا، 12 ظهرا، 7 مساء ... وهكذا).

أ اء البلدان والعملات :

- تكتب أ اء البلدان والعملات صحيحة حسب ورودها صفحة منظمة الأغذية والزراعة للأمم ا تحدة - FAO- على الانترنت[31]، فمثلا يشار إ ا هورية ا زائرية الد قراطية الشعبية، بـ : ا زائر، وبرمز لعملتها بـ : الدينار؛ ا ملكة العربية السعودية ، بـ : ا ملكة العربية السعودية، وبرمز لعملتها بـ : الريال.

31 - http://www.fao.org/faoterm/nocs.asp

- توجيهات عامة :

- تكتب ا ذكرة أو الأطروحة باللغة العربية، وينبغي أن تكتب بلغة سليمة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية وا طبعية، باستخدام ا اسوب عن طريق معا نصوص ك نـامج مايكروسـوفت وورد (Microsoft Word) وأن تطبع على وجه واحد فقط، ويراعى أن تكون الطباعة واضحة، أنيقـة وخالية من الكتابة باليد والشطب، وعلى وجه واحد فقط من الورقة، و ب إحترام علامات الضبط (. ، ؛ ؟ : ...) وقواعدها قدر الإمكان.
- حالة وجود مشرف مساعد، ب الإشارة إ ذلك صفحة الغلاف.
- التوازن ا طة : على الباحث تقسيم البحث إ موعة فصول متناسبة مع ا جم تنطوي تها موعة نقاط تفصيلية للعنوان، وهذا لا يع أن تكون يع الفصول جم واحد، إ ا يع وجوب التناسب ب أجزاء البحث ولو نسبيا يث لا يكون هناك تفاوت كب فيما بينها من حيث ا جم.
- نب الاستطراد، وذلك بعدم زيادة فصول وعناوين لا علاقة ا بالبحث أو ذكر معلومات غ ضرورية.
- تقليل الإختصارات ما أمكن وعدم إستخدامها إلا للضرورة، وتكتب عند ورودها لأول مرة كاملـة ويوضع الإختصار ب قوس ، وعند ورودها مرة أخرى يوضع الإختصار فقط دون القوس ، علـى أن تدرج الإختصارات قائمة الإختصارات والرموز (إختيارا).
- تبدأ صفحات العناوين الرئيسية للأبواب والفصول صفحات جديدة، ولا وز أن تبدأ وسط أو آخر صفحة لباب أو فصل سابق.
- لا وجود للفراغات بداخل نفس الفصل : أي أنه ب عدم التحول لصفحة جديدة إلا حال إكتمال الصفحة السابقة.
- الإبتعاد عن ا مل والفقرات الطويلة جدا.
- لا كن ترك سطرا منفردا اله آخر الصفحة أو أو ا.
- ينبغي الاهتمام بالعلامات الضبط لتحديد ا ع و نب اللبس وسوء الفهم وينبغي عدم الإفـراط استخدامها.
- لا توضع نقاط اية العناوين أو بعد عناوين الصور والأشكال.
- يستعاض عن واو العطف بالفاصلة حالة التعداد، ولا ينبغي أن تتلازما معا.
- نع ذكر صفات ا ؤلف والكتاب البحث العلمي (عاِلم، دكتور، أستاذ،...).

- إجتناب عبارات ا زم والتأكيد ا توصل إليه من نتائج ما تكن الأدلة تقتضي ذلك، أو عليـه أن يبقي الباحث النتيجة إطار الترجيح.
- على الباحث أن لا دح نفسه ولا يصف آراءه بأ ا ع الصواب.
- عدم استخدام العبارات وا مل ال مل طابع ا بالغة أو السخرية أو التهكم أو ما شابه ذلك.
- نب استعمال ضم ا تكلم (أنا) الكتابة مثل (أنا أعتقد، الأ ات ال قمت ا...) وبدلاً مـن ذلك يفضل استعمال عبارات بسيطة ومتواضعة مثل (أعتقد أن، يبدو أن، أرى أن، يتـضح، كـن القول، ولعل من الصواب القول، حدود علم الباحث،...) ؛ و كن للباحث أن يستخدم ا مـع (و تقديرنا، وقد ذكرنا...) إ غ ذلك من العبارات.

جدول الأرقام العربية، الأرقام الرومانية، الحروف الهجائية والحروف الأبجدية

الأرقام العربية[32]	الأرقام الرومانية	الحروف الهجائية	الحروف الأبجدية
1 .	I .	أ ..	أ .
2 .	II .	ب .	ب .
3 .	III .	ت .	ج .
4 .	IV .	ث .	د .
5 .	V .	ج .	ه .
6 .	VI .	ح .	و .
7 .	VII .	خ .	ز .
8 .	VIII .	د .	ح .
9 .	IX .	ذ .	ط .
10 .	X .	ر .	ي .
11 .	XI .	ز .	ك .
12 .	XII .	س .	ل .
13 .	XIII .	ش .	م .
14 .	XIV .	ص .	ن .
15 .	XV .	ض .	س .
16 .	XVI .	ط .	ع .
17 .	XVII .	ظ .	ف .
18 .	XVIII .	ع .	ص .
19 .	XIX .	غ .	ق .
20 .	XX .	ف .	ر .
21 .	XXI .	ق .	ش .
22 .	XXII .	ك .	ت .
23 .	XXIII .	ل .	ث .
24 .	XXIV .	م .	خ .
25 .	XXV .	ن .	ذ .
26 .	XXVI .	ه .	ض .
27 .	XXVII .	و .	غ .
28 .	XXVIII .	ي .	ظ .
29 .	XXIX .	أأ .	أأ .
30 .	XXX .	ببـ .	ببـ .
31 .	XXXI .	تت .	جج .
32 .	XXXII .	ثث .	دد .
33 .	XXXIII .	جج .	هه .
34 .	XXXIV .	حح .	وو .
35 .	XXXV .	خخ .	زز .
36 .	XXXVI .	دد .	حح .
37 .	XXXVII .	ذذ .	طط .
38 .	XXXVIII .	رر .	يي .
39 .	XXXIX .	زز .	كك .
40 .	XL .	سس .	لل .
41 .	XLI .	شش .	مم .
42 .	XLII .	صص .	نن .
43 .	XLIII .	ضض .	سس .
44 .	XLIV .	طط .	عع .
45 .	XLV .	ظظ .	فف .
46 .	XLVI .	عع .	صص .
47 .	XLVII .	غغ .	قق .
48 .	XLVIII .	فف .	رر .

[32] - الأرقام العربية هي الأرقام ا تداولة حاليا (1،2،3...)، أما الأرقام ا يستخدمها البعض ضنا منهم أ ا عربية فهي أرقام هندية (١،٢،٣...)، زيد من ا علومات راجع الصفحة التالية : http://www.yabeyrouth.com/pages/index1025.htm

المصادر والمراجع

أولا - باللغة العربية :

1. مد منـ حجاب، **الأسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية**، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 1997.

2. مد عثمان ا شت، **فن كتابة البحوث العلمية وإعداد الرسائل الجامعية**، دار رحاب للطباعة والنشر والتوزيع، ا زائر، سنة النشر هولة.

3. عادل ريان مد ريان، **إعداد وكتابة الرسائل العلمية**، ا نظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2004.

4. مد عبيدات، مد ابو نصار & عقلة مبيض ، **منهجية البحث العلمي – القواعد والمراحل والتطبيقات-**، الطبعة الثانية، دار وائل للطباعة والنشر، عمان، 1999.

5. دوقان عبيدات، **البحث العلمي (مفهومه، أدواته، أساليبه)**، مكتبة الشقري، الرياض، 2006.

6. غراهام هارت، **أصول الكتابة العلمية (خلال ثلاثين دقيقة)**، تر ة مركز التعريب وال ة، الدار العربية للعلوم، ب وت، 1999.

7. صا إبراهيم ا تيو ، **أصول البحث العلمي القانوني**، كلية ا قوق – جامعة البحرين، البحرين، 2007/04/20، http://www.uob.edu.bh/colleges/ara/law/research

8. عبدالر ن بن عبدا الواصل، **البحث العلمي (خطواته ومراحله، أساليبه ومناهجه، أدواته ووسائله، أصول كتابته)**، ا ملكة العربية السعودية، 1999.

9. ويكيبيديا (ا وسوعة ا رة)، **المنهجية**، 2007/04/19، http://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%86%D9%87%D8%AC%D9%8A%D8%A9

ثانيا- باللغة الأجنبية :

1. AKREMI Assaad, BEN SLIMANE Leila, BEN SALAH Rim, TOUZANI Mourad, **Guide de rédaction d'un mémoire de maîtrise**, Université de Tunis, Institut Supérieur de Gestion, 2000

2. Michel Beaud, **L'art de la thèse (Comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maitrise ou tout autre travail universitaire)**, 2° Edition, Editions la découverte, Paris, 2001

3. Pierre COURONNE, **Petit guide à l'usage du rédacteur d'un mémoire ou d'un rapport de stage,** UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE, LILLE III, 25/04/2007, http://e3dmrs.free.fr/data/guide_redac.pdf

4. Marie-France Gélinas, Méthode de recherche et protocole de présentation, 13/12/2006, http://www.csrs.qc.ca/Goeland/proj/envolee/sacdestic/methodologie.html

5. INSA, **Guide de Gestion de Références Bibliographiques (Rédaction et citation)**, 25/04/2007, http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/contenus/doc/guide_ref_bib_2004.pdf

6. Université de Lausanne, **LA REDACTION D'UN MEMOIRE -Guide pratique pour l'étudiant-** 01/03/2007, http://www.unil.ch/webdav/site/ling/shared/guide_de_redaction.pdf